BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri)

10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Halmahera Barat Tipe B, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Program dan Keuangan
3. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi
   a. Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi
   b. Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum
   c. Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi
4. Bidang Pemenuhan Hak Anak
   a. Seksi Lingkungan Keluarga dan pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya
   b. Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi
   c. Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan
5. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak
   a. Seksi Perlindungan Perempuan
   b. Seksi Perlindungan Khusus Anak
   c. Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
7. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala Dinas P3A	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 25

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 25 TAHUN 2017
TANGGAL : 16 AGUSTUS 2017

TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

a. Nama Jabatan : Kepala Dinas

b. Eselon : II.b

c. Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

e. Fungsi : Perumusan kebijakan dan pelayanan umum di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mendelegasikan kewenangan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang direncanakan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara berjenjang sebagai bahan pembinan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris
b. Eselon : III.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
e. Fungsi :

1. Memimpin dan mengendalikan tugas-tugas kesekretariatan.
2. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
3. Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
4. Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
5. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitas bantuan hukum di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
6. Pelaksanan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
7. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
8. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan tugas-tugas pembantuan lainnya.
9. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
10. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
11. Pengelolaan barang milik daerah dilingkungan dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
12. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
13. Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian guna terlaksana tugas dan fungsi dengan baik.
14. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan.
15. Mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian untuk mengetahui kesesuaian dengan arah kebijakan yang ditetapkan.
16. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sebagai bahan pembinaan karier.
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan administrasi barang serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas.

e. Fungsi : Pengelolaan administrasi umum, barang dinas dan pengelolaan sarana serta prasarana dinas.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi barang, inventarisasi dan kearsipan.
3. Urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
4. Koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
5. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Sekretariat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengadakan, mencatat, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta penyampaian usul penghapusan barang.
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
8. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat serta menyimpan dan memelihara surat masuk, keluar dan dokumen dinas lainnya.
9. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
10. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan kantor untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf dinas.
11. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.
13. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang meliputi perencanaan pegawai, pendidikan pegawai dan promosi pegawai.

14. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna kelancaran pelaksanaan tugas.
16. Melakukan registrasi dan pengarsipan data pegawai di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
17. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian diantaranya berupa usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
18. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
19. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
20. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier.
21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
e. Fungsi : Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan, serta penyusunan rencana anggaran.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran.
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran.
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan rutin dinas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan secara periodik baik bulanan, triwulan maupun tahunan.
7. Melakukan verifikasi dan evaluasi keuangan dinas agar pelaksanaan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Penyusunan laporan sekretariat dan dinas.
9. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Program dan Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bidang Program dan Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bidang Program dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Program dan Keuangan guna pembinaan dan pengembangan karier.
14. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bidang Program dan Keuangan sebagai landasan kerja.
15. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Program dan Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.

18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

e. Fungsi : Perumusan program pembinaan di Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi
2. Merumuskan program di Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi untuk efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan: Kepala Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi dalam pelaksanaan penyusunan program Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi Dinas.

e. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi.
2. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi.
3. Penyusunan bahan penetapan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi.
4. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi.
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi.
6. Pelaporan di Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi.
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi guna efisiensi dan efektifitas kerja.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Membimbing bawahan di lingkup Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.

11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

b. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi dalam pelaksanaan penyusunan program Pelembagaan Pengarustamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum Dinas.

e. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum.
2. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum.
3. Penyusunan bahan penetapan Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum.
4. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum.
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum.
6. Pelaporan di bidang Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum.
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum guna efisiensi dan efektifitas kerja.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

10. Membimbing bawahan di lingkup Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

b. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi dalam pelaksanaan penyusunan program Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi Dinas.

e. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.
2. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.
3. Penyusunan bahan penetapan Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.
4. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.
6. Pelaporan dibidang Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi guna efisiensi dan efektifitas kerja.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

10. Membimbing bawahan di lingkup Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Pemenuhan Hak Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

e. Fungsi : Perumusan program pembinaan di Bidang Pemenuhan Hak Anak.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Pemenuhan Hak Anak.
2. Merumuskan program di Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak untuk efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Lingkungan Keluarga dan pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pemenuhan Hak Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dalam pelaksanaan penyusunan program Lingkungan Keluarga dan pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya Dinas.

e. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan Seksi Lingkungan Keluarga dan pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Lingkungan Keluarga dan pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya.
2. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Lingkungan Keluarga dan pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya.
3. Penyusunan bahan penetapan Seksi Lingkungan Keluarga dan pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya.
4. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Seksi Lingkungan Keluarga dan pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya.
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Lingkungan Keluarga dan pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya.
6. Pelaporan dibidang Lingkungan Keluarga dan pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya.
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Lingkungan Keluarga dan pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya guna efisiensi dan efektifitas kerja.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Lingkungan Keluarga dan pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

10. Membimbing bawahan di lingkup Seksi Lingkungan Keluarga dan pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Seksi Lingkungan Keluarga dan pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pemenuhan Hak Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
c. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dalam pelaksanaan penyusunan program Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi.
e. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi
2. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi.
3. Penyusunan bahan penetapan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi.
4. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi.
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi.
6. Pelaporan di bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi.
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi guna efisiensi dan efektifitas kerja.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Membimbing bawahan di lingkup Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pemenuhan Hak Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

b. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dalam pelaksanaan penyusunan program Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.

e. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.
2. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.
3. Penyusunan bahan penetapan Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.
4. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.
6. Pelaporan dibidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Membimbing bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

e. Fungsi : Perumusan program pembinaan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
2. Merumuskan program di Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak untuk efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Perempuan.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

b. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dalam pelaksanaan penyusunan program Perlindungan Perempuan.

e. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan.
2. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Perlindungan Perempuan.
3. Penyusunan bahan penetapan Seksi Perlindungan Perempuan.
4. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Seksi Perlindungan Perempuan.
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Perlindungan Perempuan.
6. Pelaporan dibidang Seksi Perlindungan Perempuan.
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Perempuan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Perempuan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Membimbing bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Perempuan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Seksi Perlindungan Perempuan.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.

b. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dalam pelaksanaan penyusunan program Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi.

e. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan Perlindungan Khusus Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Khusus Anak.
2. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Perlindungan Khusus Anak.
3. Penyusunan bahan penetapan Seksi Perlindungan Khusus Anak.
4. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Seksi Perlindungan Khusus Anak.
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Perlindungan Khusus Anak.
6. Pelaporan di Seksi Perlindungan Khusus Anak.
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Seksi Perlindungan Khusus Anak guna efisiensi dan efektifitas kerja.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Khusus Anak agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Membimbing bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Khusus Anak agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Seksi Perlindungan Khusus Anak.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.

b. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dalam pelaksanaan penyiapan Data Kekerasan Perempuan dan Anak.

e. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak.
2. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak.
3. Penyusunan bahan penetapan Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak.
4. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak.
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak.
6. Pelaporan Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak.
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak guna efisiensi dan efektifitas kerja.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Membimbing bawahan di lingkup Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kadis P3A	
Kabag Hukum & Orgs	