



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG

NOMOR 104 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 1611);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TANGERANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tangerang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tangerang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.

11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan.
- (2) Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (4) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan Perangkat Daerah dengan tipe B.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri atas:
 1. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
 2. Seksi Kelembagaan Data dan Informasi Gender;
 - d. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak, terdiri atas:
 1. Seksi Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan Daerah ramah anak;
 2. Seksi Kelembagaan dan Partisipasi anak;
 - e. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri atas:
 1. Seksi Perlindungan Perempuan dan anak;
 2. Seksi Advokasi Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, peningkatan kualitas hidup anak dan perlindungan perempuan dan anak;
 - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan perempuan, peningkatan kualitas hidup anak dan perlindungan perempuan dan anak;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan, peningkatan kualitas hidup anak dan perlindungan perempuan dan anak;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. Membina kinerja aparatur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan program kerja mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- e. Menyelenggarakan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- g. Melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - b. Penyiapan rencana dan program yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - c. Penyiapan pengendalian kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - d. Penyiapan bimbingan dan evaluasi yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - e. Pengelolaan administrasi yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian.
 - f. Pelaksanaan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID);
 - g. Penyiapan dan pelaksanaan pengembangan e-governance.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana ayat (2) Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;

- b. membagi tugas program yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
- c. memberi petunjuk program yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian; mengatur program yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian dinas;
- d. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perencanaan dan keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;
 - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi: RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Penetapan Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Forum SKPD, Monitoring dan Evaluasi, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - c. Membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi: Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan, cash opname serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran;
 - d. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi: RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan SKPD, Monitoring dan Evaluasi, e-Reporting, Reviu Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

- e. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi: Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan, cash opname serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait perencanaan dan keuangan;
- g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan yang meliputi: Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), dan RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan SKPD, Monitoring dan Evaluasi, e-Reporting, Reviu Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- h. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan e-government;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan umum meliputi: surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas dan pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, stock opname serta pengadaan barang dan jasa;
 - c. Membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi: mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK,

bezetting pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pensiun pegawai;

- d. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum meliputi: surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas dan pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, stock opname serta pengadaan barang dan jasa;
- e. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi: mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, bezetting pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pensiun pegawai;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- g. Melaksanakan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID);
- h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Pemberdayaan perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan pelaksanaan peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga serta kelembagaan, data dan informasi gender;
 - b. Penyiapan rencana dan program peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga serta kelembagaan, data dan informasi gender;

- c. Penyiapan pengendalian program peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga serta kelembagaan, data dan informasi gender;
 - d. Penyiapan bimbingan pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga serta kelembagaan, data dan informasi gender;
 - e. Pengelolaan administrasi pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga serta kelembagaan, data dan informasi gender;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasional program peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga serta kelembagaan data dan informasi gender;
 - b. Membagi tugas program peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga serta kelembagaan data dan informasi gender;
 - c. Memberi petunjuk program peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga serta kelembagaan data dan informasi gender;
 - d. Mengatur program peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga serta kelembagaan data dan informasi gender;
 - e. Mengevaluasi kegiatan program kegiatan program peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga serta kelembagaan data dan informasi gender;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga

Pasal 12

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga di bidang ekonomi,

sosial dan politik hukum;

- b. Membimbing pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga di bidang ekonomi, sosial dan politik hukum;
- c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga di bidang ekonomi, sosial dan politik hukum;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga di bidang ekonomi, sosial dan politik hukum;
- e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga di bidang ekonomi, sosial dan politik hukum;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan, Data Dan Informasi Gender

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan, Data Dan Informasi Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Seksi Kelembagaan, Data Dan Informasi Gender dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Kelembagaan, Data Dan Informasi Gender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan kelembagaan, data dan informasi gender.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Kelembagaan, Data dan Informasi Gender mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan bidang kelembagaan, data dan informasi gender;
 - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, data dan informasi gender;
 - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, data dan informasi gender;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, data dan informasi gender;
 - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, data dan informasi gender;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Peningkatan kualitas Hidup Anak

Pasal 15

- (1) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, kordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang peningkatan kualitas hidup anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas hidup anak;
 - b. Penyiapan rencana dan program di bidang peningkatan kualitas hidup anak;
 - c. Penyiapan pengendalian program di bidang peningkatan kualitas hidup anak;
 - d. Penyiapan bimbingan dan pelaksanaan program di bidang peningkatan kualitas hidup anak;
 - e. Pengelolaan administrasi di bidang peningkatan kualitas hidup anak;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan perumusan kebijakan program bidang tumbuh kembang anak dan pengembangan daerah ramah anak serta kelembagaan dan partisipasi anak;
 - b. Membagi tugas program bidang tumbuh kembang anak dan pengembangan daerah ramah anak serta kelembagaan dan partisipasi anak;
 - c. Memberi petunjuk program bidang tumbuh kembang anak dan pengembangan daerah ramah anak serta kelembagaan dan partisipasi anak;
 - d. Mengatur program bidang tumbuh kembang anak dan pengembangan daerah ramah anak serta kelembagaan dan partisipasi anak;

- e. Mengevaluasi kegiatan program bidang tumbuh kembang anak dan pengembangan daerah ramah anak serta kelembagaan dan partisipasi anak;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Tumbuh Kembang Anak Dan Pengembangan Daerah
Ramah Anak

Pasal 17

- (1) Seksi Tumbuh Kembang Anak Dan Pengembangan Daerah Ramah Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak.
- (2) Seksi Tumbuh Kembang Anak Dan Pengembangan Daerah Ramah Anak dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Tumbuh Kembang Anak Dan Pengembangan Daerah Ramah Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan tumbuh kembang anak dan pengembangan daerah ramah anak.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Tumbuh Kembang Anak Dan Pengembangan Daerah Ramah Anak mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan pemenuhan hak anak di bidang pendidikan, kreatifitas, budaya, pemanfaatan waktu luang, kesehatan, kesejahteraan, pengembangan kecamatan ramah anak, desa/kelurahan ramah anak, puskesmas ramah anak, sekolah ramah anak dan ruang terbuka ramah anak;
 - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak di bidang pendidikan, kreatifitas, budaya, pemanfaatan waktu luang, kesehatan, kesejahteraan, pengembangan kecamatan ramah anak, desa/kelurahan ramah anak, puskesmas ramah anak, sekolah ramah anak dan ruang terbuka ramah anak;
 - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak di bidang pendidikan, kreatifitas, budaya, pemanfaatan waktu luang, kesehatan, kesejahteraan, pengembangan kecamatan ramah anak, desa/kelurahan ramah anak, puskesmas ramah anak, sekolah ramah anak dan ruang terbuka ramah anak;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak di bidang pendidikan, kreatifitas, budaya, pemanfaatan waktu luang, kesehatan, kesejahteraan, pengembangan kecamatan ramah anak, desa/kelurahan ramah anak, puskesmas ramah anak,

- sekolah ramah anak dan ruang terbuka ramah anak;
- e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak di bidang pendidikan, kreatifitas, budaya, pemanfaatan waktu luang, kesehatan, kesejahteraan, pengembangan kecamatan ramah anak, desa/kelurahan ramah anak, puskesmas ramah anak, sekolah ramah anak dan ruang terbuka ramah anak;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Partisipasi Anak

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Partisipasi Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak:
- (2) Seksi Kelembagaan dan Partisipasi Anak dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan dan Partisipasi Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan kelembagaan dan partisipasi anak.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Kelembagaan dan Partisipasi Anak mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan bidang pemenuhan hak sipil anak, informasi dan partisipasi anak;
 - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan bidang pemenuhan hak sipil anak, informasi dan partisipasi anak;
 - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan bidang pemenuhan hak sipil anak, informasi dan partisipasi anak;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemenuhan hak sipil anak, informasi dan partisipasi anak;
 - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemenuhan hak sipil anak, informasi dan partisipasi anak;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 20

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan Dan anak mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis perlindungan perempuan dan anak;
 - b. Penyiapan rencana dan program perlindungan perempuan dan anak;
 - c. Penyiapan pengendalian program perlindungan perempuan dan anak;
 - d. Penyiapan bimbingan pelaksanaan program perlindungan perempuan dan anak;
 - e. Pengelolaan administrasi pelaksanaan program perlindungan perempuan dan anak.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan Dan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan perumusan kebijakan program bidang perlindungan perempuan, perlindungan anak dan advokasi perlindungan perempuan dan anak;
 - b. Membagi tugas program bidang perlindungan perempuan, perlindungan anak dan advokasi perlindungan perempuan dan anak;
 - c. Memberi petunjuk program bidang perlindungan perempuan, perlindungan anak dan advokasi perlindungan perempuan dan anak;
 - d. Mengatur program bidang perlindungan perempuan, perlindungan anak dan advokasi perlindungan perempuan dan anak;
 - e. Mengevaluasi kegiatan program bidang perlindungan perempuan, perlindungan anak dan advokasi perlindungan perempuan dan anak;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 22

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perlindungan perempuan dan anak.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala seksi perlindungan perempuan dan anak mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, kondisi khusus, perempuan dan anak disabilitas, konflik sosial dan tindak pidana perdagangan orang, anak berhadapan dengan hukum, korban napza, HIV/AIDS, gizi kurang dan gizi buruk, pekerjaan terburuk anak dan anak korban tindak kekerasan;
 - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, kondisi khusus, perempuan dan anak disabilitas, konflik sosial dan tindak pidana perdagangan orang, anak berhadapan dengan hukum, korban napza, HIV/AIDS, gizi kurang dan gizi buruk, pekerjaan terburuk anak dan anak korban tindak kekerasan;
 - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, kondisi khusus, perempuan dan anak disabilitas, konflik sosial dan tindak pidana perdagangan orang, anak berhadapan dengan hukum, korban napza, HIV/AIDS, gizi kurang dan gizi buruk, pekerjaan terburuk anak dan anak korban tindak kekerasan;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, kondisi khusus, perempuan dan anak disabilitas, konflik sosial dan tindak pidana perdagangan orang, anak berhadapan dengan hukum, korban napza, HIV/AIDS, gizi kurang dan gizi buruk, pekerjaan terburuk anak dan anak korban tindak

kekerasan;

- e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, kondisi khusus, perempuan dan anak disabilitas, konflik sosial dan tindak pidana perdagangan orang, anak berhadapan dengan hukum, korban napza, HIV/AIDS, gizi kurang dan gizi buruk, pekerjaan terburuk anak dan anak korban tindak kekerasan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Advokasi Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 23

- (1) Seksi Advokasi Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Seksi Advokasi Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Advokasi Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan advokasi perlindungan perempuan dan anak.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Advokasi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan penguatan jejaring melalui lembaga swadaya masyarakat pemerhati perempuan dan anak, dunia usaha dan stakeholders;
 - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan penguatan jejaring melalui lembaga swadaya masyarakat pemerhati perempuan dan anak, dunia usaha dan stakeholders;
 - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan penguatan jejaring melalui lembaga swadaya masyarakat pemerhati perempuan dan anak, dunia usaha dan stakeholders;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penguatan jejaring melalui lembaga swadaya masyarakat pemerhati perempuan dan anak, dunia usaha dan stakeholders;
 - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penguatan jejaring melalui lembaga swadaya masyarakat pemerhati perempuan dan anak, dunia usaha dan stakeholders.;

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Unit Pelaksana Teknis

Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala.
- (4) Unit Pelaksana Teknis dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas beberapa jenis fungsi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepadaperaturan dan perundangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap jenis jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Perangkat

Daerah/instansi/lembaga terkait lainnya.

- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 34

Apabila seorang pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan

perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala seksi pada bidang, kepala sub bagian pada Sekretariat dan kepala Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis kelas B pada Dinas dan kepala sub bagian pada Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVB atau jabatan pengawas.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 37

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Pemerintahan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

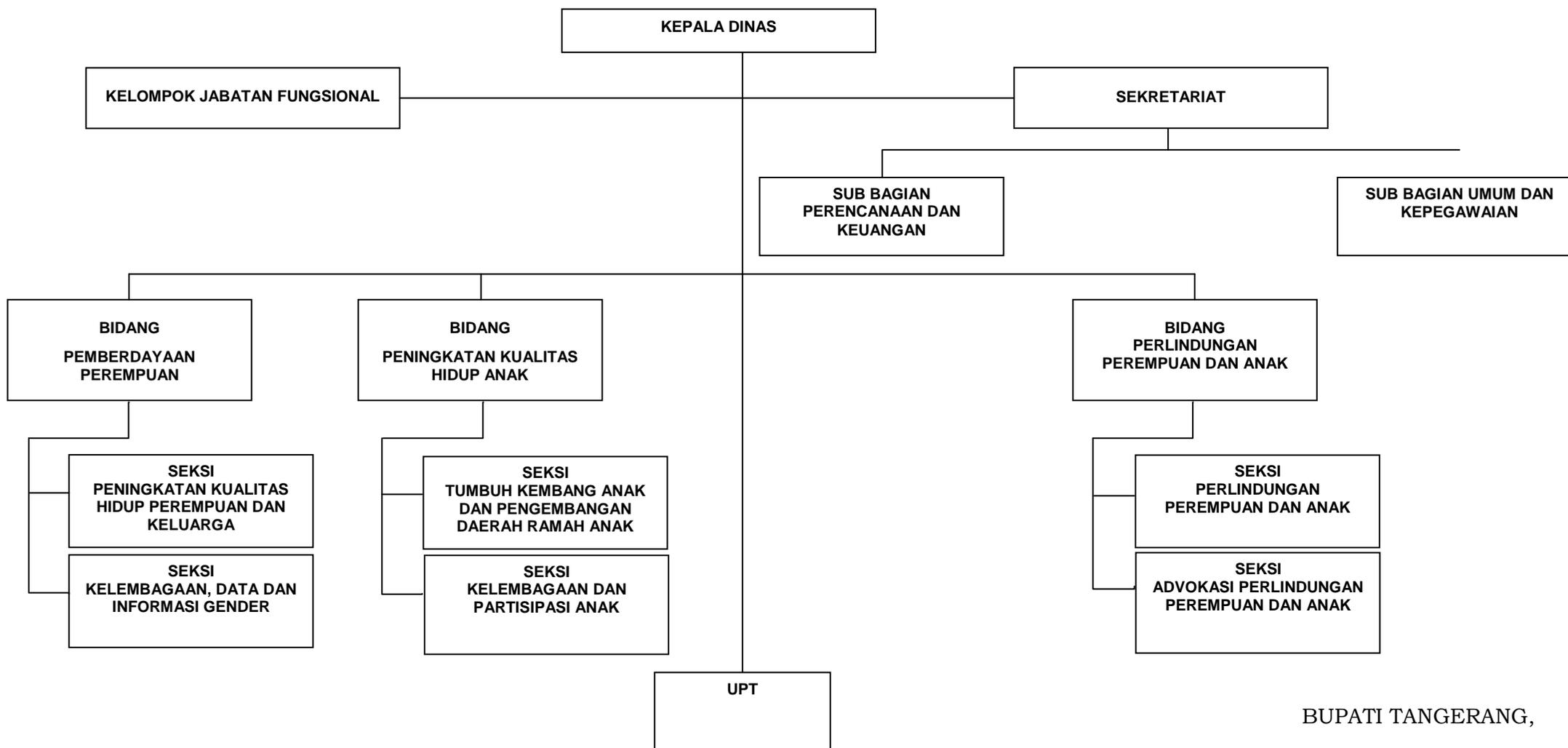
Ttd.

ISKANDAR MIRSAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR
104

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR 104 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TANGERANG



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR