



# BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,  
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BENGKALIS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu.
3. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkulu.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkulu.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II  
KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
  - c. Bidang Kelembagaan dan Pengarusutamaan Gender, terdiri dari:
    - 1) Seksi Penguatan Kelembagaan;
    - 2) Seksi Pengkajian dan Pengarusutamaan Gender; dan
    - 3) Seksi Partisipasi Masyarakat.
  - d. Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
    - 1) Seksi Tumbuh Kembang dan Partisipasi Anak;
    - 2) Seksi Perlindungan Anak; dan
    - 3) Seksi Pemenuhan Hak Anak.
  - e. Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan, terdiri dari:
    - 1) Seksi Kualitas Hidup Perempuan;
    - 2) Seksi Perlindungan Perempuan; dan
    - 3) Seksi Ketahanan Keluarga.
  - g. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
  - i. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

## Bagian Kesatu

### KEPALA

#### Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Kepala dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada sekretariat dibidang kelembagaan dan pengarusutamaan gender, pemenuhan Hak anak dan perlindungan anak, dan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada sekretariat dibidang kelembagaan dan pengarusutamaan gender, pemenuhan Hak anak dan perlindungan anak, dan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada sekretariat dibidang kelembagaan dan pengarusutamaan gender, pemenuhan Hak anak dan perlindungan anak, dan kualitas hidup dan perlindungan perempuan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian Kedua

### SEKRETARIAT

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan;
  - e. pengelolaan barang milik/kekayaan Negara; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program, umum dan kepegawaian;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat;
- h. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program dan tata usaha;
- j. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- k. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- m. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- n. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- o. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas.
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

#### Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;

- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

### Bagian Ketiga

## BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGARUSUTAMAAN GENDER

### Pasal 8

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi dibidang kelembagaan dan pengarusutamaan gender.



- (2) Bidang Kelembagaan dan Pengarusutamaan Gender dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kelembagaan dan pengarusutamaan gender diberbagai bidang;
  - b. pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan kelembagaan dan pengarusutamaan gender;
  - c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan kelembagaan dan pengarusutamaan gender;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan instansi terkait lintas sektoral agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam upaya pembinaan program, pengarusutamaan gender, keadilan gender dan kesetaraan gender;
  - e. penyiapan kajian dan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan dan pengarusutamaan gender;
  - f. penyusunan data, standar operasional prosedur dan pedoman kerja dibidang kelembagaan dan pengarusutamaan gender;
  - g. pelaksanaan koordinasi program melalui kegiatan pada RKPD dan sinkronisasi perumusan RPJM mulai dari pedesaan dibidang kelembagaan dan pengarusutamaan gender;
  - h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise dan mentoring analisis serta evaluasi dibidang kelembagaan dan pengarusutamaan gender;
  - i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan dan pengarusutamaan gender;
  - j. pelaksanaan administrasi Bidang Kelembagaan dan Pengarusutamaan Gender;
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Kelembagaan dan Pengarusutamaan Gender, terdiri dari:
- a. Seksi Penguatan Kelembagaan;
  - b. Seksi Pengkajian dan Pengarusutamaan Gender; dan
  - c. Seksi Partisipasi Masyarakat.

Pasal 9

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan layanan dibidang penguatan kelembagaan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program program kerja;
  - b. mempersiapkan bahan dan data kelembagaan dan organisasi perempuan;
  - c. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang penguatan kelembagaan;
  - d. membina, membimbing dan memfasilitasi organisasi perempuan;
  - e. melaksanakan penguatan kelembagaan dan jejaring masyarakat (LSM, Organisasi, Pengusaha, Akademis) dan lain-lain;
  - f. menyiapkan penguatan dan pengembangan kelembagaan penyedia layanan bagi perempuan dan anak serta organisasi perempuan lainnya;
  - g. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang penguatan kelembagaan;
  - h. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan dan keluarga;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian interen;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengkajian dan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan layanan dibidang pengkajian dan pengarusutamaan gender.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pelebagaan dan pengarusutamaan gender;
- c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pelebagaan dan pengarusutamaan gender;
- d. melaksanakan pembinaan, bimbingan pembentukan kelompok kerja PUG, mulai dari pedesaan;
- e. melaksanakan pengkajian dan merumuskan kajian, analisis menuju program tepat guna dengan azas manfaat;
- f. melaksanakan keterpaduan, sinkronisasi dan penerapan kebijakan pelaksanaan pelebagaan dan pengarusutamaan gender;
- g. membentuk forum koordinasi penyusun kebijakan pelaksanaan pelebagaan dan pengarusutamaan gender;
- h. membentuk dan membimbing pokja PUG dan menerapkan PUG pada program dan kegiatan pada lembaga, organisasi, dan lain-lain;
- i. membuat kajian tentang pemberdayaan perempuan mulai dari pedesaan;
- j. melakukan pembinaan, bimbingan kepada aparatur, guru dan masyarakat dalam melaksanakan PUG menuju pembangunan responsive gender;
- k. melaksanakan pendampingan penyusunan ARG, PPRG dan RAD PUG;
- l. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan PUG disemua bidang pembangunan;
- m. menyiapkan pengolahan data, analisis dan penyajian data serta informasi gender;
- n. menginventerisasikan permasalahan-permasalahan;
- o. melaksanakan sistem pengendalian interen;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengarusutamaan Gender; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan layanan dibidang partisipasi masyarakat.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. merumuskan dan menyiapkan bahan kajian dan kebijakan diseksi partisipasi masyarakat;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Partisipasi Masyarakat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - d. mengembangkan kerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha, majelis taklim atau berbagai pihak terkait dalam melaksanakan tugas pemberdayaan perempuan;
  - e. melakukan penilaian dan memberikan reword terhadap kontribusi masyarakat yang dilakukan oleh individu maupun kelembagaan;
  - f. membentuk pendamping dan relawan dalam usaha pemberdayaan masyarakat untuk berperan aktif dalam pemberdayaan perempuan;
  - g. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, sosialisasi motivasi agar masyarakat ikut berpartisipasi dalam pemberdayaan perempuan;
  - h. melaksanakan kegiatan untuk mendorong mendapatkan penghargaan baik dari pusat atau dari provinsi dibidang partisipasi masyarakat;
  - i. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peran serta masyarakat;
  - j. menginventerisasikan permasalahan-permasalahan masyarakat serta menyiapkan bahan koordinasi, kemitraan dengan jejaring terkait peran serta masyarakat baik individu maupun organisasi/lembaga masyarakat dalam rangka pengendalian peran serta masyarakat;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian interen;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengarusutamaan Gender; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

### BIDANG PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi dibidang pemenuhan hak dan perlindungan anak.
- (2) Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakann dibidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
  - b. pelaksanaan bahan perumusan koordinasi sehubungan dengan pemenuhan hak dan perlindungan anak;
  - c. penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan program pemenuhan hak dan perlindungan anak;
  - d. penyiapan forum koordinasi penyusunan hak anak terkait hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - e. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
  - f. pelaksanaan fasilitasi terkait dengan kesejahteraan, pendidikan dan kesehatan anak, perlindungan anak dan partisipasi anak;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pemenuhan hak dan perlindungan anak; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

(3) Susunan Organisasi Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak, terdiri dari:

- a. Seksi Tumbuh Kembang dan Partisipasi Anak;
- b. Seksi Perlindungan Anak; dan
- c. Seksi Pemenuhan Hak Anak.

Pasal 13

(1) Seksi Tumbuh Kembang dan Partisipasi Anak mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan layanan dibidang tumbuh kembang dan partisipasi anak.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menyiapkan bahan kajian dan kebijakan diseksi tumbuh kembang dan partisipasi anak;
- b. merencanakan program dan kegiatan pertahun anggaran Seksi Tumbuh Kembang dan Partisipasi Anak berdasarkan tugas dan fungsi serta renstra;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Seksi Tumbuh Kembang dan Partisipasi anak;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) tentang Seksi Tumbuh Kembang dan Partisipasi Anak;
- e. melaksanakan kebijakan Bimbingan, Supervisi, dan TOT yang berkaitan dengan Seksi Tumbuh Kembang dan Partisipasi Anak;
- f. menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi dan kerjasama yang berkaitan dengan Seksi Tumbuh Kembang dan Partisipasi Anak;
- g. membina, mengkoordinasikan Organisasi Anak (Forum Anak, OSIS, PIKKR, Remaja Masjid, dan lain-lain);
- h. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan hari-hari besar yang berhubungan dengan anak;
- i. melaksanakan peningkatan, kapasitas dan pengembangan potensi anak yang bersifat non akademik;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada Seksi Tumbuh Kembang dan Partisipasi Anak;

- k. mengembangkan kegiatan partisipasi anak melalui kemitraan dengan dunia usaha dan lembaga masyarakat;
- l. menginventarisasikan permasalahan tumbuh kembang dan partisipasi anak; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

(1) Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan layanan dibidang perlindungan anak.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak, termasuk anak korban kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang berada didaerah terpencil, anak dalam kondisi khusus dan pekerja anak;
- b. menyiapkan forum koordinasi kebijakan dibidang perlindungan khusus anak, termasuk anak korban kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang berada didaerah terpencil, anak dalam kondisi khusus dan pekerja anak;
- c. melaksanakan perumusan kajian dibidang perlindungan khusus anak, termasuk anak korban kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang berada didaerah terpencil, anak dalam kondisi khusus dan pekerja anak;
- d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan dibidang perlindungan khusus anak, termasuk anak korban kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang berada didaerah terpencil, anak dalam kondisi khusus dan pekerja anak;
- e. memfasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang perlindungan khusus anak, termasuk anak korban kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang berada didaerah terpencil, anak dalam kondisi khusus dan pekerja anak;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, workshop, seminar dan pelatihan serta supervisi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak, termasuk anak korban kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang berada didaerah terpencil, anak dalam kondisi khusus dan pekerja anak;

- g. memfasilitasi penguatan sarana prasarana dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus termasuk anak korban kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang berada didaerah terpencil, anak dalam kondisi khusus dan pekerja anak;
- h. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak, termasuk anak korban kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang berada didaerah terpencil, anak dalam kondisi khusus dan pekerja anak; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan layanan dibidang pemenuhan hak anak.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait dengan hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait dengan hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait dengan hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak dan perlindungan anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait dengan hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan



- f. melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan, seminar, workshop dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait dengan hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- g. membentuk, membina dan memfasilitasi pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- h. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemenuhan hak anak terkait dengan hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
- j. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
- k. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
- l. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
- m. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
- n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
- o. menyiapkan bahan kelembagaan pemenuhan hak dan perlindungan anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
- p. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan anak;

- q. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang pemenuhan hak dan perlindungan anak; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

#### BIDANG KUALITAS HIDUP DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN

#### Pasal 16

- (1) Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi dibidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan.
- (2) Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang;
  - b. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala;
  - c. pengkoordinasian program kerja masing-masing Seksi;
  - d. pelaksanaan bimbingan dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait lintas sektoral agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam upaya pembinaan program, pengarusutamaan gender, keadilan gender dan kesetaraan gender;
  - f. penyiapan kajian dan perumusan kebijakan dibidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
  - g. penyusunan data, standar operasional prosedur, dan pedoman kerja dibidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
  - h. pelaksanaan koordinasi program melalui kegiatan pada RKPD dan sinkronisasi perumusan RPJM Kabupaten Bengkalis mulai dari perdesaan dibidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
  - i. pelaksanaan bimbingan teknis, workshop, seminar dan pelatihan dibidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan;

- j. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
  - k. pelaksanaan administrasi Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan; dan
  - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan, terdiri dari:
- a. Seksi Kualitas Hidup;
  - b. Seksi Perlindungan Perempuan; dan
  - c. Seksi Ketahanan Keluarga.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kualitas Hidup mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan layanan dibidang kualitas hidup.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. menyusun kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kualitas hidup pemberdayaan perempuan, keluarga dibidang sosial,ekonomi, politik dan hukum;
  - c. melaksanakan kegiatan dan penguatan pembangunan fisik dan non fisik untuk peningkatan kualitas hidup pemberdayaan perempuan, keluarga dibidang sosial, ekonomi, politik dan hukum;
  - d. menjalin kerjasama dengan lembaga pendidikan, majelis taklim, dan organisasi perempuan yang terkait dengan peningkatan kualitas hidup pemberdayaan perempuan, keluarga dibidang sosial,ekonomi, politik dan hukum;
  - e. memberikan pembinaan, bimbingan teknis, sosialisasi, seminar dan melaksanakan supervisi penerapan kebijakan peningkatan kualitas hidup pemberdayaan perempuan, keluarga dibidang sosial,ekonomi, politik dan hukum;
  - f. melakukan pemantauan, monitoring dan mentor serta evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan peningkatan kualitas hidup pemberdayaan perempuan, keluarga dibidang sosial,ekonomi, politik dan hukum;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang; dan

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan layanan dibidang perlindungan perempuan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. menyiapkan perumusan kebijakan penanganan dan perlindungan dalam aspek diskriminasi terhadap perempuan dalam kehidupan rumah tangga, masyarakat dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang;
  - e. memberdayakan perempuan korban kekerasan, deskriminasi dan marginalisasi, perempuan pesisir dibidang agama, psikologi, ketenagakerjaan, pendidikan, sosial, ekonomi, dan lain-lain;
  - f. menyiapkan forum koordinasi dibidang perlindungan, pencegahan dan penanganan kekerasan, diskriminasi, marginalisasi terhadap perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - g. menyiapkan perumusan kajian kebijakan dibidang perlindungan, pencegahan, dan penanganan kekerasan, diskriminasi dan marginalisasi terhadap perempuan didalam rumah tangga, lembaga dan masyarakat dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - h. memberikan bantuan, pendampingan dan mentor terhadap perempuan korban diskriminasi, pelecehan dan marginalisasi dan tindak pidana;

- i. melaksanakan sosialisasi, workshop, seminar, dll kepada instansi pemerintah, masyarakat, lembaga pendidikan dan dunia usaha;
- j. memfasilitasi sarana dan prasarana untuk perlindungan perempuan korban kekerasan dalam rumah tangga, diskriminasi, perdagangan orang, pelecehan seksual dan marginalisasi terhadap perempuan;
- k. memberikan bantuan, perlindungan dan fasilitas terhadap perempuan korban kekerasan dalam rumah tangga, diskriminasi, perdagangan orang, pelecehan seksual, dan marginalisasi dalam situasi darurat dan kondisi khusus;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Ketahanan Keluarga mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan layanan dibidang ketahanan keluarga.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program Seksi Ketahanan Keluarga;
  - b. menyiapkan perumusan kebijakan untuk mewujudkan keluarga dan masyarakat sejahtera;
  - c. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan kesejahteraan hidup;
  - d. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan kesejahteraan keluarga;
  - e. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan kesejahteraan;
  - f. mensosialisasikan kebijakan dan program mensejahterakan keluarga dan masyarakat serta memfasilitasi kegiatan kesejahteraan keluarga;
  - g. memfasilitasi sarana dan prasarana untuk perempuan menuju keluarga dan masyarakat sejahtera;

- h. melaksanakan, sosialisasi, workshop, seminar, dll kepada aparatur pemerintah, masyarakat, lembaga pendidikan, perempuan single parent dan dunia usaha dibidang sosial, politik, pendidikan, dan lain-lain;
- i. membuat data terpilah sebagai dasar penyusunan kegiatan Seksi Ketahanan Keluarga;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

### Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII ESELONERING

### Pasal 22

Jabatan Eselonering pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Jabatan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah jabatan eselon IV/a.

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

**BAB IX  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

**Pasal 24**

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

**BAB X  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 25**

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 26**

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

**Pasal 27**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.



BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis  
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

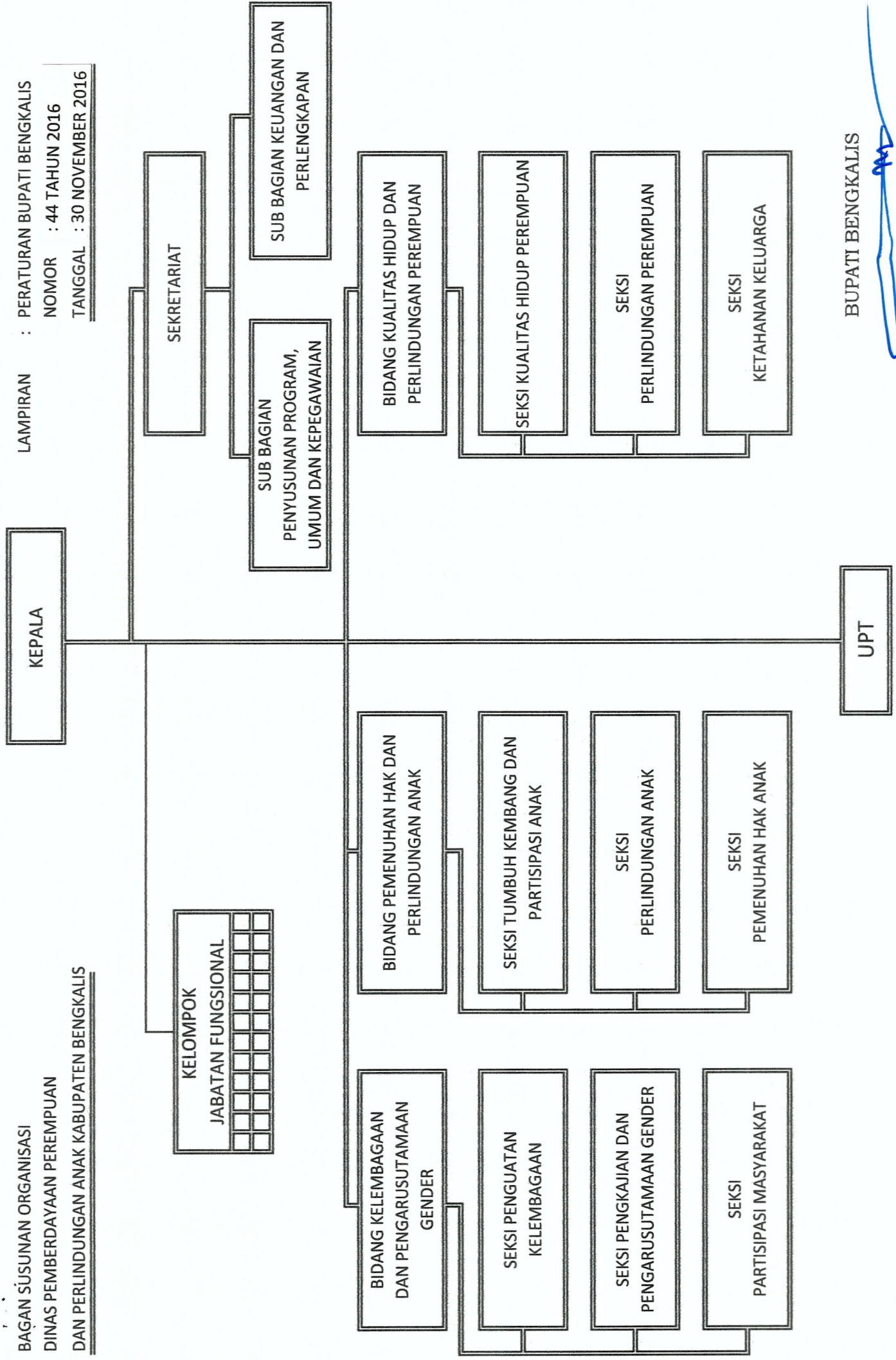


H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 44

BAGAN SÚSUNAN ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BENGKALIS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR : 44 TAHUN 2016  
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016



BUPATI BENGKALIS  
*[Signature]*

AMRIL MUKMININ