



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 37 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator Dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
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 diubah 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 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;

5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
16. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah alat pengawasan dilakukan oleh suatu lembaga yang dibentuk khusus untuk itu oleh pemerintah;
17. Kerusakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah tindakan yang menimbulkan perubahan langsung atau tidak langsung terhadap sifat fisik dan/ atau hayatinya yang mengakibatkan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tidak berfungsi lagi dalam menunjang pembangunan berkelanjutan;
18. Pemulihan Kualitas Lingkungan adalah suatu tindakan untuk mengembalikan fungsi lingkungan;
19. Masalah-Masalah Lingkungan adalah terjadinya perubahan lingkungan yang sangat mendasar sehingga kualitas lingkungan tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya;
20. Analisa Pencegahan Dampak Lingkungan adalah telaan secara cermat dan mendalam tentang dampak dasar dan penting yang merupakan tindakan preventif dalam rangka pelaksanaan rencana suatu usaha/ kegiatan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga terdiri dari :
 - 1) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga; dan
 - 2) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum.
 - d. Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak terdiri dari :
 - 1) Seksi Data, Informasi Gender dan Kekerasan Perempuan; dan
 - 2) Seksi Data, Informasi dan Kekerasan Anak.
 - e. Bidang Pemenuhan Hak Anak terdiri dari :
 - 1) Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya; dan
 - 2) Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi.
 - f. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak terdiri dari :
 - 1) Seksi Perlindungan Perempuan; dan
 - 2) Seksi Perlindungan Khusus Anak.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari peraturan gubernur ini.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI

Bagian Kesatu KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menetapkan program kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan rencana strategis Pembangunan Daerah/Nasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Pemerintah Daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. memantau pelaksanaan layanan ketatausahaan, kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku secara berkala untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja secara optimal;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku berdasarkan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;

- f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan analisis jabatan, tatalaksana, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada pegawai ASN;
- g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasama, kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan database kepegawaian dan umum;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas

- b. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. menyusun program, kegiatan dan anggaran berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penyusunan Renstra dan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran secara berkala di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan program, kegiatan dan anggaran terlaksana sesuai perencanaan;
- i. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola penatausahaan keuangan dan Aset di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengelola penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku, baik yang bersumber dari Anggaran APBN, APBD maupun sumber lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengelola penatausahaan aset di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola data keuangan dan aset secara manual maupun elektronik di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam penyusunan anggaran dan aset;
 - h. menyusun laporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA

Pasal 8

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga sesuai ketentuan

yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditentukan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga berdasarkan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil di bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga ke depan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender
dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga

Pasal 9

- (1) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum

Pasal 10

- (1) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Sosial, Politik dan Hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum berdasarkan rencana operasional Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- f. mengelola layanan teknis di bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

BIDANG DATA DAN INFORMASI GENDER DAN ANAK

Pasal 11

- (1) Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Data dan Informasi Gender dan Anak sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditentukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak berdasarkan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- g. menyelenggarakan bimbingan teknis, supervise dan fasilitasi di bidang data dan informasi gender dan anak;
- h. menyusun pedoman pengelolaan Website (**e-gov**) Sistem informasi gender dan anak;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Seksi Data dan Informasi Gender dan Kekerasan Perempuan

Pasal 12

- (1) Seksi Data dan Informasi Gender dan Kekerasan Perempuan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Data dan Informasi Gender dan Kekerasan Perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi Gender dan Kekerasan Perempuan berdasarkan rencana operasional Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi Gender dan Kekerasan Perempuan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Data dan Informasi Gender dan Kekerasan Perempuan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Data dan Informasi Gender dan Kekerasan Perempuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Data dan Informasi Gender dan Kekerasan Perempuan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- f. mengelola layanan teknis di bidang Data dan Informasi Gender dan Kekerasan Perempuan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervise dan fasilitasi data, informasi gender dan kekerasan perempuan dan pedoman pengelolaan website (**e-gov**) sistem informasi gender dan kekerasan perempuan (**e-siga**);
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Data dan Informasi Gender dan Kekerasan Perempuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sistem Data dan Informasi Gender dan Kekerasan Perempuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Seksi Data, Informasi dan Kekerasan Anak

Pasal 13

- (1) Seksi Data, Informasi dan Kekerasan Anak mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Data, Informasi dan Kekerasan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data, Informasi dan Kekerasan Anak berdasarkan rencana operasional Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Data, Informasi dan Kekerasan Anak;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Data, Informasi dan Kekerasan Anak sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Data, Informasi dan Kekerasan Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Data, Informasi dan Kekerasan Anak sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- f. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Data, Informasi dan Kekerasan Anak sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervise dan fasilitasi data, informasi dan kekerasan anak dan penyusunan pedoman pengelolaan website (**e-gov**) sistim informasi gender dan kekerasan anak (**e-siga**);
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Data, Informasi dan Kekerasan Anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Data, Informasi dan Kekerasan Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK

Pasal 14

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemenuhan Hak Anak sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditentukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak berdasarkan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pemenuhan Hak Anak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan penyediaan data potensi serta saran dan bahan rekomendasi penyelesaian masalah di Bidang Pemenuhan Hak Anak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan,
Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan, Pemanfaatan Waktu Luang
dan Kegiatan Budaya

Pasal 15

- (1) Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya berdasarkan rencana operasional Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya

- sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi

Pasal 16

- (1) Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK

Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditentukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak berdasarkan program kerja

- b. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. merumuskan penyusunan kebijakan di bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan kajian di bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- h. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel
- i. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Perempuan

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perlindungan

Perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Perempuan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Perempuan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Perempuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Perlindungan Perempuan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang Perlindungan Perempuan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Perlindungan Perempuan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Perempuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Perempuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Perlindungan Khusus Anak

Pasal 19

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Khusus Anak berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Perlindungan Khusus Anak sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di bidang Perlindungan Khusus Anak, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Perlindungan Khusus Anak sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Khusus Anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Pimpinan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertical dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/ petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

- (1) Setiap Kepala Dinas Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan peraturan perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

Pasal 22

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Dinas Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diembankan dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Pada Dinas Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 24

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur Maluku Tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 16 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku

(Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2015 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Maluku.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 7 April 2017
GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

PARAF KOORDINASI	
SEKDA MALUKU	
ASISTEN I	
KARO ORGANISASI	
KARO HUKUM DAN HAM	

SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 7 April 2017

SEKRETARIS DAERAH MALUKU,

HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 37