



# **BUPATI BULUNGAN**

---

## **PERATURAN BUPATI BULUNGAN**

**NOMOR 17 TAHUN 2009**

### **TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BULUNGAN,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bulungan sebagaimana dimaksud dalam Bab III pasal 127, dipandang perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Bulungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Perempuan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 19).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, menurut asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya, dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bulungan.
5. Sekretaris Daerah selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas Bupati.
7. Kantor Pemberdayaan Perempuan adalah Kantor Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Bulungan.

8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Bulungan.
9. Kepala Sub Bagian selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Kantor Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Bulungan.
10. Kepala Seksi selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Kantor Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Bulungan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Kualitas Anak dan Perempuan;
- d. Seksi Perlindungan Perempuan;
- e. Seksi Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Perempuan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III**

### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kepala Kantor**

#### Pasal 3

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dalam merumuskan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan, tugas pembantuan yang diberikan pemerintah serta melaksanakan tata usaha kantor.
- (2) Kantor Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Kepala Kantor melaksanakan fungsi :

- a. Menyusun program dan pengendalian di bidang pemberdayaan perempuan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan merumuskan kebijakan penyelenggaraan program pemberdayaan perempuan;
- c. Melaksanakan kegiatan advokasi, koordinasi dan fasilitasi kegiatan pengarusutamaan gender dan kelembagaan perempuan;
- d. Melaksanakan advokasi, koordinasi, fasilitasi kegiatan peningkatan kualitas anak dan perempuan;
- e. Melaksanakan advokasi, koordinasi, fasilitasi kegiatan perlindungan perempuan;
- f. Melaksanakan advokasi, koordinasi, fasilitasi kegiatan perlindungan anak;
- g. Memberdayakan sumber daya dan mitra kerja dibidang pemberdayaan perempuan;
- h. Melaksanakan kebijakan peduli anak lingkup Kabupaten;
- i. Melaksanakan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan dan pembinaan pemberdayaan perempuan;
- j. Melaksanakan pengembangan KIE Pemberdayaan Perempuan, Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
- k. Melaksanakan penetapan indikator keberhasilan pembangunan pemberdayaan perempuan, kesejahteraan dan perlindungan anak skala Kabupaten;

- l. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas Kantor Pemberdayaan Perempuan berdasarkan laporan untuk mengetahui perkembangan dan permasalahan/kendala yang dihadapi;
- n. Melaksanakan peringatan hari besar nasional yang berkaitan dengan Pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan perlindungan anak;
- o. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **Bagian Kedua**

### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, mempunyai tugas mengelola urusan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta evaluasi, pelaporan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, pemeliharaan, penyajian dan penyebarluasan data dan informasi untuk mendukung program Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

#### **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Mengkoordinasikan program Kantor Pemberdayaan Perempuan, mengevaluasi dan menyusun pelaksanaan program;
- c. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan kinerja Kantor Pemberdayaan Perempuan;
- d. Melaksanakan pengelolaan keuangan Kantor Pemberdayaan Perempuan;
- e. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian Kantor Pemberdayaan Perempuan;
- f. Menyelenggarakan urusan naskah dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepastakaan, urusan umum Kantor Pemberdayaan Perempuan;
- g. Melakukan identifikasi kebutuhan dan penentuan format penyajian dan pertukaran data dan informasi pemberdayaan perempuan dan anak;
- h. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga dan sumber data lain untuk pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi pemberdayaan perempuan dan anak;
- i. Melaksanakan pemeliharaan dan pemutakhiran data dan Informasi pemberdayaan perempuan dan anak;
- j. Melaksanakan penyusunan profil dan statistik indikator keberhasilan pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- k. Melaksanakan penyajian dan penyebarluasan data dan informasi pemberdayaan perempuan dan anak dalam berbagai format termasuk multimedia elektronik;
- l. Melakukan dokumentasi data dan informasi pemberdayaan perempuan dan anak; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **Bagian Ketiga**

### **Seksi Kualitas Anak dan Perempuan**

#### **Pasal 7**

- (1) Seksi Kualitas Anak dan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan teknis operasional pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan kualitas hidup perempuan.

- (2) Seksi Kualitas Anak dan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Seksi Kualitas Anak dan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program Seksi Kualitas Anak dan Perempuan;
- b. Menyiapkan rumusan pedoman kebijakan /program/kegiatan pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, advokasi dan fasilitasi peningkatan kualitas hidup perempuan;
- c. Melaksanakan peningkatan "Gerakan Perempuan Peduli Lingkungan" (GPPL) lingkup Kabupaten;
- d. Melaksanakan peningkatan "Gerakan Sayang Ibu" (GSI) lingkup Kabupaten;
- e. Melaksanakan peningkatan pendidikan politik perempuan lingkup Kabupaten;
- f. Melaksanakan "Peningkatan Produktivitas Ekonomi Perempuan" (PPEP) lingkup Kabupaten;
- g. Melaksanakan Peningkatan penghapusan buta huruf dan Drop-out lingkup Kabupaten;
- h. Melaksanakan "Program Peningkatan Peran Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera" (P2WKSS);
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan perempuan, kesehatan perempuan, ekonomi perempuan, partisipasi politik perempuan, sosial budaya dan lingkungan;
- j. Memberikan saran/masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Bagian Keempat

#### Seksi Perlindungan Perempuan

#### Pasal 9

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan teknis operasional pembinaan dan perlindungan perempuan.
- (2) Seksi Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program Seksi Perlindungan Perempuan;
- b. Menyiapkan rumusan kebijakan /program/kegiatan pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, advokasi dan fasilitasi perlindungan perempuan dan anak di daerah rawan konflik;
- c. Menyiapkan rumusan kebijakan /program/kegiatan pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, advokasi dan fasilitasi perlindungan tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, masalah sosial perempuan;
- d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- e. Merumuskan bahan strategi sosialisasi, advokasi dan fasilitasi serta pengolahan data di bidang perlindungan anak (anak bermasalah hukum, masalah sosial anak, tindak kekerasan anak);
- f. Melakukan sosialisasi dan advokasi, fasilitasi, pemetaan dan analisis data, hak sipil dan partisipasi anak;
- g. Melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat dan anak dalam penghapusan kekerasan, eksploitasi, diskriminasi dan "Eksploitasi Seksual dan Komersial Anak" (ESKA) terhadap perempuan dan anak lingkup Kabupaten;

- h. Melaksanakan peningkatan penanggulangan Isu-isu kritis perempuan dan anak, terutama HIV/AIDS, NAFZA, pornografi dan pornoaksi, trafficking, perlindungan perempuan, penghapusan pekerja anak lingkup Kabupaten;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sosialisasi, advokasi dan fasilitasi perlindungan anak;
- j. Menyiapkan draft kebijakan tentang perlindungan perempuan dan anak;
- k. Melaksanakan jejaring kelembagaan peduli anak;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Menyiapkan bahan untuk pembahasan lintas sektor dan dengan pihak lain;
- n. Memberikan saran/masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Seksi Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Perempuan**

##### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, melaksanakan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesetaraan gender dan kelembagaan perempuan serta melaksanakan teknis operasional pembinaan kesetaraan gender dan kelembagaan perempuan.
- (2) Seksi Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

##### **Pasal 12**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Seksi Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun Program Seksi Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Perempuan;
- b. Menyiapkan rumusan kebijakan /program/kegiatan pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, advokasi dan fasilitasi pengarusutamaan gender di Kabupaten;
- c. Mengusulkan rancangan peraturan daerah yang terkait dengan pengarusutamaan gender dan pengembangan kelembagaan dan kemitraan pemerintah;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender dalam bidang ekonomi, kesejahteraan rakyat, hukum, politik, budaya dan pemerintah kabupaten dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender;
- e. Melaksanakan sosialisasi, advokasi dan analisis kebijakan bersperspektif gender;
- f. Melaksanakan hubungan kerja di bidang pengarusutamaan gender dengan lintas sektor; Mengadvokasi pembentukan focal point gender dan membentuk kelompok kerja pengarusutamaan gender pada setiap SKPD di Kabupaten Bulungan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan rumusan kebijakan, pengkajian, fasilitasi dan advokasi dalam rangka pengembangan kelembagaan dan kemitraan Pemerintah, organisasi kemasyarakatan (organisasi keagamaan, lembaga swadaya masyarakat, organisasi profesi, organisasi sosial politik dan media massa) serta dunia usaha dibidang pemberdayaan perempuan;
- h. Melaksanakan penyiapan pengkajian pengembangan kelembagaan dan kemitraan pemerintah, organisasi kemasyarakatan (organisasi keagamaan, lembaga swadaya masyarakat, organisasi profesi, organisasi sosial politik dan media massa) serta dunia usaha dibidang pemberdayaan perempuan;
- i. Melaksanakan penyiapan fasilitasi dan advokasi serta pengembangan kelembagaan dan kemitraan pemerintah organisasi kemasyarakatan (organisasi keagamaan, lembaga swadaya masyarakat, organisasi profesi, organisasi sosial politik dan media massa) serta dunia usaha dibidang pemberdayaan perempuan;
- j. Melaksanakan pemantauan kelembagaan pemberdayaan perempuan, non pemerintah, swasta dan LSM;
- k. Melaksanakan jejaring kelembagaan sensitif gender;

- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, program dan kegiatan peningkatan jaringan dan kemitraan pemerintah, organisasi kemasyarakatan (organisasi keagamaan, lembaga swadaya masyarakat, organisasi profesi, organisasi sosial politik dan media massa) serta dunia usaha dibidang pemberdayaan perempuan;
- m. Menyiapkan bahan untuk pembahasan lintas sektor dan dengan pihak lain;
- n. Memberikan saran/masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **Bagian Keenam**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 13**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengaturan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 14**

- (1) Pada Kantor Pemberdayaan Perempuan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul SEKDA.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan keahliannya.
- (4) Bentuk, jenis, jenjang dan jumlah tenaga fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB IV**

#### **PENGANGKATAN DALAM JABATAN DAN PENETAPAN ESELON**

##### **Pasal 15**

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan staf pelaksana dilingkungan Kantor Pemberdayaan Perempuan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 16**

Penetapan eselonering pejabat dilingkungan Kantor Pemberdayaan Perempuan ditetapkan sebagai berikut :

- a. Kepala Kantor adalah Jabatan Eselon IIIa;
- b. Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IVa;
- c. Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IVa.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**U m u m**  
**Pasal 17**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Kantor Pemberdayaan Perempuan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor Pemberdayaan Perempuan sebagai unsur pendukung otonomi daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan untuk pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**  
**Pasal 18**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta memberikan laporan tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusannya wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**  
**Pasal 19**

Apabila seorang pimpinan satuan organisasi berhalangan melaksanakan tugasnya, maka yang bersangkutan dapat menunjuk satu orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan unit organisasi yang bersangkutan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Bulungan Nomor 19 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Bulungan.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 September 2009

BUPATI BULUNGAN,

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 September 2009

SEKRETARIS DAERAH,

H. SUDJATI, SH

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2009 NOMOR 20