



BUPATI BULUNGAN

PERATURAN BUPATI BULUNGAN

NOMOR 23 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN BULUNGAN

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 pada huruf a diatas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Bulungan.

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 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, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah 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 13 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kecamatan Tanjung Palas Barat, Tanjung Palas Utara, Tanjung Palas Timur, Tanjung Selor, Tanjung Palas Tengah, Sesayap Hilir, Tanah Lia dan Kecamatan Peso Hilir dalam wilayah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 13 Tahun 2002 Seri E Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 3);
13. 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 BULUNGAN 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

5. Bupati adalah Bupati Bulungan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
7. Sekretaris Daerah selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
8. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas Kepala Daerah.
9. Kantor Pemberdayaan Perempuan adalah Kantor Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Bulungan.
10. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Bulungan
11. Kepala Sub Bagian selanjutnya disingkat Kasubbag.
12. Kepala Seksi selanjutnya disingkat Kasi.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) 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.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Pertama Kepala Kantor Pasal 3

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

(3)

Pasal 4
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1), Kepala Kantor melaksanakan fungsi :

- a. Merumuskan program kerja berdasarkan tugas dan fungsi serta kebijakan pemerintah daerah dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan program kerja berdasarkan visi, misi dan tugas fungsi serta kebijakan umum pemerintah daerah dan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Kantor Pemberdayaan Perempuan agar sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan pemerintah daerah dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- d. Membina bawahan dengan memberi arahan baik secara langsung maupun tidak langsung;
- e. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas Kantor Pemberdayaan Perempuan agar sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak/lembaga yang berkompeten dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas Kantor Pemberdayaan Perempuan;
- g. Merumuskan dan menyusun kebijaksanaan teknis bidang pemberdayaan perempuan sesuai rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- h. Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan meliputi kualitas anak dan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, kesetaraan jender dan kelembagaan perempuan dan melaksanakan ketatausahaan kantor;
- i. Melaksanakan kebijaksanaan 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 kebijakan Peduli Anak skala Kabupaten;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas Kantor Pemberdayaan Perempuan berdasarkan laporan untuk mengetahui perkembangan dan permasalahan/kendala yang dihadapi;
- n. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan Peringatan Hari Besar Nasional yang berkaitan dengan Pemberdayaan Perempuan dan Kesejahteraan Perlindungan Anak
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (1) 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor

Pasal 6

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

- a. Merumuskan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan program rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan indikator kinerja baik belanja langsung dan tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
- b. Membina bawahan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis agar bawahan dapat melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis operasional penyelenggaraan pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta evaluasi dan pelaporan
- e. Menyelenggarakan, mengatur, mengawasi dan mengendalikan tugas-tugas administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, pelaporan, ketatausahaan, rumah tangga dan urusan umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, pelaporan, ketatausahaan, rumah tangga dan urusan umum;
- g. Menganalisa dan mengkaji usulan program, kegiatan, anggaran dan laporan kinerja dari satuan unit kerja lingkup Kantor Pemberdayaan Perempuan;
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan tugas-tugas Sub Bagian Tata Usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan dan menyiapkan penyusunan rencana anggaran satuan kerja dan laporan akuntabilitas berdasarkan rencana program, kegiatan dan anggaran dari satuan unit kerja Kantor Pemberdayaan Perempuan;
- j. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perjalanan dinas, urusan administrasi kepegawaian dan urusan administrasi keuangan dan perbendaharaan;

- k. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga dan sumber data lain untuk pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Pemberdayaan Perempuan dan Anak.
- l. Melaksanakan pemeliharaan dan pemutakhiran data dan Informasi Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- m. Melaksanakan penyusunan profil dan statistik indikator keberhasilan pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- n. Melaksanakan penyajian dan penyebarluasan data dan informasi Pemberdayaan Perempuan dan Anak dalam berbagai format termasuk multimedia elektronik;
- o. Melakukan dokumentasi data dan informasi Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- p. Mengevaluasikan tugas-tugas Sub Bagian Tata Usaha secara keseluruhan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk penyempurnaan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan berikutnya;
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan laporan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. Melaksanakan 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 pasal 2 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan teknis operasional pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan kualitas anak dan perempuan.
- (2) Seksi Kualitas Anak dan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 8

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

- a. Menyusun Rencana Kerja Seksi Kualitas Anak dan Perempuan berdasarkan sumber data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Mengkoreksi dan menilai hasil kerja bawahan secara langsung guna kesempurnaan hasil dan pembinaan karier;
- d. Menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas sehingga mudah untuk dipahami dan dilaksanakan bawahan;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pemberdayaan perempuan

- f. Melaksanakan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan kualitas anak dan perempuan;
- g. Melaksanakan dan menyusun kebijakan teknis dibidang kualitas anak dan perempuan;
- h. Melaksanakan peningkatan jejaring kelembagaan Peduli Anak;
- i. Melaksanakan dan menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, advokasi dan fasilitasi tentang peningkatan kualitas perempuan dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, social budaya dan partisipasi politik perempuan;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, advokasi dan fasilitasi tentang peningkatan kualitas anak dibidang pendidikan dan kesehatan;
- k. Melaksanakan peningkatan "Gerakan Perempuan Peduli Lingkungan" (GPPL) skala Kabupaten;
- l. Melaksanakan peningkatan "Gerakan Sayang Ibu" (GSI) skala Kabupaten;
- m. Melaksanakan peningkatan Pendidikan Politik Perempuan skala Kabupaten;
- n. Melaksanakan "Peningkatan Produktivitas Ekonomi Perempuan" (PPEP) skala Kabupaten;
- o. Melaksanakan Peningkatan penghapusan buta huruf dan Drop-out skala Kabupaten;
- p. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- q. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan perempuan dan anak, kesehatan perempuan dan anak, ekonomi perempuan, partisipasi politik perempuan, sosial budaya dan lingkungan;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Keempat
Seksi Perlindungan Perempuan
Pasal 9

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

Pasal 10

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

- a. Menyusun Rencana Kerja Seksi Perlindungan Perempuan berdasarkan sumber data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Mengkoreksi dan menilai hasil kerja bawahan secara langsung guna kesempurnaan hasil dan pembinaan karier;
- d. Menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas sehingga mudah untuk dipahami dan dilaksanakan bawahan;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pembinaan perlindungan perempuan;
- f. Melaksanakan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan pembinaan perlindungan perempuan;
- g. Melaksanakan dan menyusun kebijakan teknis dibidang perlindungan perempuan;
- h. Menyiapkan rumusan kebijakan /program/kegiatan pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, advokasi dan fasilitasi perlindungan Tenaga kerja Perempuan, Perempuan Lanjut Usia, masalah sosial perempuan;
- i. Merumuskan bahan strategi sosialisasi, advokasi dan fasilitasi serta pengolahan data di bidang perlindungan anak (anak bermasalah hukum, masalah sosial anak, tindak kekerasan anak);
- j. Melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat dan anak dalam penghapusan kekerasan, eksploitasi, diskriminasi dan "Eksploitasi Seksual dan Komersial Anak" (ESKA) terhadap perempuan dan anak skala Kabupaten;
- k. Melaksanakan peningkatan penanggulangan Isu-isu kritis Perempuan dan Anak, terutama HIV/AIDS, NAFZA, Pornografi dan Pornoaksi, Trafficking, perlindungan perempuan, Penghapusan pekerja anak skala Kabupaten;
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sosialisasi, advokasi dan fasilitasi perlindungan anak;
- m. Menyiapkan draft kebijakan tentang perlindungan perempuan dan Anak;
- n. Melaksanakan dan menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, advokasi dan fasilitasi tentang perlindungan perempuan dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, social budaya dan partisipasi politik perempuan;
- o. Melaksanakan dan menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, advokasi dan fasilitasi tentang perlindungan anak meliputi urusan anak bermasalah hukum, masalah social anak, tindak kekerasan anak, hak sipil anak dan partisipasi anak;
- p. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- q. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan perempuan ;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kelima

Seksi Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Perempuan

Pasal 11

(1) Seksi Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Perempuan sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (1) 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 12

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

- a. Menyusun Rencana Kerja Seksi Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Perempuan berdasarkan sumber data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Mengkoreksi dan menilai hasil kerja bawahan secara langsung guna kesempurnaan hasil dan pembinaan karier;
- d. Menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas sehingga mudah untuk dipahami dan dilaksanakan bawahan;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesetaraan gender dan kelembagaan perempuan;
- f. Menyiapkan rumusan kebijakan /program/kegiatan pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, advokasi dan fasilitasi Pengarusutamaan Gender di Kabupaten;
- g. Mengusulkan rancangan peraturan daerah yang terkait dengan pengarusutamaan gender dan pengembangan kelembagaan dan kemitraan pemerintah;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender dalam bidang ekonomi, kesejahteraan rakyat, hukum, politik, budaya dan pemerintah kabupaten dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender ;

- i. Melaksanakan sosialisasi, advokasi dan analisis kebijakan bersperspektif gender ;
- j. Melaksanakan hubungan kerja di bidang pengarusutamaan jender dengan lintas sektor ; Mengadvokasi pembentukan focal point gender dan membentuk kelompok kerja pengarusutamaan gender pada setiap SKPD di Kabupaten Bulungan;
- k. 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;
- l. 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;
- m. 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;
- n. Melaksanakan pemantapan kelembagaan pemberdayaan perempuan dan Kesejahteraan Perlindungan anak non pemerintah, swasta dan LSM ;
- o. Melaksanakan peningkatan jejaring kelembagaan sensitif gender dan Peduli Anak;
- p. 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;
- q. Melaksanakan dan menyusun kebijakan teknis operasional penyelenggaraan pengarusutamaan jender dan kelembagaan perempuan;
- r. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman dan materi komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) dalam rangka sosialisasi, advokasi dan fasilitasi pengarusutamaan jender dan kelembagaan perempuan;
- s. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- t. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan keahlian dan ketrampilan 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

Pada Kantor Pemberdayaan Perempuan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan;

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;

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan keahliannya;

Bentuk, jenis, jenjang dan jumlah tenaga fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN DAN PENETAPAN ESELON

Pasal 15

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 Sekretaris Daerah 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 VI

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 VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal

BUPATI BULUNGAN

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

DRS. H. KARSIM AL AMRIE, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN
NOMOR -- TAHUN 2008 SERI - NOMOR -

