

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR: 124

2021

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 124 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 5475/OT.03/ORG tentang Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi di Lingkungan Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat;
 2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1292/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi, tanggal 02 November 2021.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak dalam bentuk Dinas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian adalah Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi.

BAB II
ORGANISASI DINAS
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas
Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga;
 - d. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - e. Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga, Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;

- b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak;
- c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. pembinaan administrasi perkantoran;
- e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
- g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
- b. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
- c. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak;
- d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga , Pemenuhan Hak Anak serta Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak;
- e. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) di Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga , Pemenuhan Hak Anak serta Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak;
- f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
- g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
- h. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;

- j. menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan Dinas kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
- k. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- l. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan yang dilimpahkan;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga , Pemenuhan Hak Anak serta Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
- o. mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga , Pemenuhan Hak Anak serta Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan urusan Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak yang meliputi pelaksanaan di Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga , Pemenuhan Hak Anak serta Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak sesuai fungsi Perangkat Daerah;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga , Pemenuhan Hak Anak serta Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak sesuai kebijakan Wali Kota;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
- s. membina pengembangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;

- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- w. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
 - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada rencana strategis Dinas;
 - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
 - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
 - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;
 - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - h. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
 - b. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
 - c. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - f. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang;
 - g. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
 - j. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
 - k. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
 - m. mengkoordinir pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan Perangkat Daerah;
 - n. mengevaluasi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - o. mengevaluasi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas
 - p. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan dan inventarisasi barang serta kepegawaian Dinas;

- q. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- r. mengevaluasi dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- s. mengevaluasi dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- u. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang Bidang tugasnya.

(4) Sekretariat, membawahkan:

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan, tata usaha, serta rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas untuk mencapai ketatausahaan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - d. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - e. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
 - g. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
 - h. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;
 - i. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
 - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Tata Usaha;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;

- i. menghimpun, meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- j. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
- k. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- l. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan laporan Bidang-Bidang;
- m. menyiapkan data aparatur yang wajib menyampaikan LHKPN atau LHKASN di lingkungan Perangkat Daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- o. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- p. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
- q. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
- s. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- t. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
- u. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
- v. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- y. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang Bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan
dan Kualitas Keluarga
Pasal 7

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum serta Kualitas Keluarga untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya;
 - c. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi Gender dalam pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Ekonomi kepada Perangkat Daerah terkait, Organisasi Perempuan, Kelompok Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA), Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan serta masyarakat;
 - d. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi Gender dalam pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang sosial, politik dan hukum kepada perangkat daerah terkait, Pokja Kecamatan/Kelurahan dan organisasi perempuan;
 - e. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi Gender dalam pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Kualitas Keluarga kepada Perangkat Daerah terkait, Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, Kelompok masyarakat/Kader dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
 - g. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - j. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup Bidang;
 - b. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bidang;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup Bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup Bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai Bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
 - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang yang meliputi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum serta Kualitas Keluarga ;
 - m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bidang;
 - q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang Bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Bidang Pemenuhan Hak Anak
Pasal 8

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya, Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi serta Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya;
 - c. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi dalam pelaksanaan di Bidang Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya kepada Perangkat Daerah terkait, Lembaga Penyedia Peningkatan Kualitas Hidup Anak, Pokja KLA Kecamatan/Kelurahan, Satgas Ramah Anak RT/RW, Forum Anak dan Sanggar Seni Budaya dan masyarakat;

- d. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi dalam pelaksanaan di Bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi kepada Perangkat Daerah terkait, Lembaga Penyedia Peningkatan Kualitas Hidup Anak, Pokja KLA Kecamatan/Kelurahan, Satgas Ramah Anak RT/RW, Forum Anak dan masyarakat;
 - e. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi dalam pelaksanaan di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan kepada Perangkat Daerah terkait, Lembaga Penyedia Peningkatan Kualitas Hidup Anak, Pokja KLA Kecamatan/Kelurahan, Satgas Ramah Anak RT/RW, Forum Anak dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup Bidang;
 - b. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bidang;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup Bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup Bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai Bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
 - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;

- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang yang meliputi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya, Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi serta Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang Bidang tugasnya.

(4) Bidang Pemenuhan Hak Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, perlindungan khusus anak serta pengumpulan, pengolahan data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya;
 - c. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, norma, standar, prosedur dan kriteria, pendampingan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan di Bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO) kepada Perangkat Daerah terkait, Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan dan Masyarakat;
 - d. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pendampingan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan di Bidang perlindungan khusus anak kepada Perangkat Daerah terkait, Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Anak dan masyarakat;
 - e. perumusan bahan kebijakan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak kepada Perangkat Daerah terkait, Lembaga Perlindungan Perempuan dan Anak serta masyarakat;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup Bidang;
 - b. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bidang;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup Bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup Bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;

- g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai Bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang yang meliputi pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, perlindungan khusus anak serta pengumpulan, pengolahan data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang Bidang tugasnya.

(4) Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 10

Di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan Bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan Bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup Bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing;
- (3) Sub-Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Kelompok Substansi;
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian tugas Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Keputusan Wali Kota.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kedudukan dan Pola Hubungan Kerja Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (7) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 15

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Wali Kota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 16

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 17

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota di Bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 18

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh jabatan beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi, dinyatakan tetap berlaku dan pejabatnya tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukan pengangkatan dalam Jabatan yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 124 SERI D