



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 69 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK

BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 172 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI BALI.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Bali.
4. Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Bali.

## BAB II

### TUGAS POKOK BADAN

#### Pasal 2

Badan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

## BAB III

### FUNGSI BADAN

#### Pasal 3

Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan pelayanan penunjang di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pengelolaan dan fasilitasi kewenangan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

## BAB IV

### RINCIAN TUGAS KEPALA BADAN

#### Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Badan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Badan;

- c. merumuskan kebijakan umum Badan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Badan pada setiap : bulan, triwulan, semester, dan tahunan;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## BAB V

### RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

#### Bagian Kesatu

#### Sekretaris

#### Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan; penyusunan program evaluasi dan monitoring; umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan bidang setiap ; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;

Bagian kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
  - i. penatausahaan barang milik daerah;
  - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
  - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
  - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
  
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
  
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Statejik (RENSTRA);
- h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Badan;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

## BAB VI

### RINCIAN TUGAS BIDANG

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Pengarusutamaan Gender Bidang Ekonomi

#### Pasal 7

Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender Bidang Ekonomi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, advokasi, pengarusutamaan gender dalam bidang ekonomi;
- i. menyiapkan pedoman materi komunikasi, informasi, dan edukasi serta pelaporan tentang pelaksanaan pengarusutamaan gender bidang ekonomi;
- j. menganalisa bahan-bahan/ pelaksanaan anggaran dan responsive gender (ARG) dalam bidang ekonomi;

- k. memotivasi, memonitor, dan evaluasi pelaksanaan anggaran responsive gender (ARG) bidang pengarusutamaan gender bidang ekonomi;
- l. pelaksanaan pengumpulan, identifikasi, klasifikasi, dan penyajian data gender bidang ekonomi;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender Ekonomi Pertanian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan percepatan pelaksanaan pengarusutamaan gender bidang ekonomi (pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan);
  - g. memotivasi, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran responsive gender di bidang pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan;
  - h. melaksanakan analisis kebijakan program pembangunan yang responsive gender di bidang pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan;
  - i. mengkoordinasikan pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan jaringan kerja dalam pelaksanaan pengarusutamaan gender dengan kabupaten/ kota;
  - j. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan sosialisasi, advokasi, fasilitasi, pemantauan pengarusutamaan gender bidang pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan;
  - k. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, klasifikasi, dan penyajian data gender bidang pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender Ekonomi Non Pertanian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan percepatan pelaksanaan pengarusutamaan gender bidang ketenagakerjaan, koperasi usaha kecil dan menengah, industri dan perdagangan, ilmu pengetahuan dan teknologi serta infrastruktur;
  - g. memotivasi, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran responsive gender (ARG) di bidang ketenagakerjaan, koperasi usaha kecil dan menengah, industri dan perdagangan, ilmu pengetahuan dan teknologi serta infrastruktur;
  - h. melaksanakan analisis kebijakan program pembangunan yang responsive gender di bidang ketenagakerjaan, koperasi usaha kecil dan menengah, industri dan perdagangan, ilmu pengetahuan dan teknologi serta infrastruktur;
  - i. mengkoordinasikan pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan jaringan kerja dalam pelaksanaan pengarusutamaan gender dengan kabupaten/ kota;
  - j. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan sosialisasi, advokasi, fasilitasi, pemantauan pengarusutamaan gender bidang ketenagakerjaan, koperasi usaha kecil dan menengah, industri dan perdagangan, ilmu pengetahuan dan teknologi serta infrastruktur;
  - k. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, klasifikasi, dan penyajian data gender bidang ketenagakerjaan, koperasi usaha kecil dan menengah, industri dan perdagangan, ilmu pengetahuan dan teknologi serta infrastruktur;
  - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian kedua

#### Bidang Pengarusutamaan Gender Bidang Sosial, Politik, dan Hukum

#### Pasal 9

Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender Bidang Sosial, Politik, dan Hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;

- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, advokasi, pengarusutamaan gender dalam bidang politik, sosial, dan hukum;
- i. menyiapkan pedoman materi komunikasi, informasi, dan edukasi serta pelaporan tentang pelaksanaan pengarusutamaan gender bidang politik, sosial, dan hukum;
- j. menganalisa bahan-bahan/ pelaksanaan anggaran dan responsive gender (ARG) dalam bidang politik, sosial, dan hukum;
- k. memotivasi, memonitor anggaran responsive gender (ARG) bidang pengarusutamaan gender bidang politik, sosial, dan hukum;
- l. pelaksanaan pengumpulan, identifikasi, klasifikasi, dan penyajian data gender bidang politik, sosial, dan hukum;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender Bidang Sosial mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melaksanakan percepatan pelaksanaan pengarusutamaan gender bidang pendidikan, kesehatan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - e. memotivasi, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran responsive gender di bidang pendidikan, kesehatan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - f. melaksanakan analisis kebijakan program pembangunan yang responsive gender di bidang pendidikan, kesehatan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - g. mengkoordinasikan pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan jaringan kerja dalam pelaksanaan pengarusutamaan gender dengan Kabupaten/ Kota;

- h. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan sosialisasi, advokasi, fasilitasi, pemantauan pengarusutamaan gender bidang pendidikan, kesehatan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, klasifikasi, dan penyajian data gender bidang pendidikan, kesehatan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender Bidang Politik dan Hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan percepatan pelaksanaan pengarusutamaan gender bidang politik dan bidang hukum;
- g. memotivasi, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran responsive gender (ARG) di bidang politik dan bidang hukum;
- h. melaksanakan analisis kebijakan program pembangunan yang responsive gender di bidang politik dan bidang hukum;
- i. mengkoordinasikan pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan jaringan kerja dalam pelaksanaan pengarusutamaan gender dengan kabupaten/ kota;
- j. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan sosialisasi, advokasi, fasilitasi, pemantauan pengarusutamaan gender bidang politik dan bidang hukum;
- k. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, klasifikasi, dan penyajian data gender bidang politik dan bidang hukum;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## Bagian Ketiga

### Bidang Perlindungan Perempuan

#### Pasal 11

Kepala Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. menyusun rencana kegiatan bidang;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

#### Pasal 12

(1) Kepala Sub Bidang Penanganan Kekerasan dan Masalah Sosial Perempuan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
- g. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, advokasi dan fasilitasi di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- g. melaksanakan pemantauan di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan dan Perdagangan Orang mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja dan perdagangan orang;
  - g. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, advokasi dan fasilitasi di bidang perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja ,dan perdagangan orang;
  - h. melaksanakan pemantauan di bidang perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja, dan perdagangan orang;
  - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perlindungan Anak dan Tumbuh Kembang Anak

#### Pasal 13

- Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
  - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
  - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
  - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
  - h. Menyusun rencana kegiatan Bidang;
  - i. Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kebijakan Bidang;
  - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Perlindungan anak mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan bidang Perlindungan Anak;
  - g. melaksanakan pemantauan di bidang Perlindungan Anak;
  - h. melaksanakan koordinasi sosialisasi, advokasi dan fasilitasi di bidang Perlindungan Anak;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
  
- (2) Kepala Sub Bidang Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan bidang Tumbuh Kembang Anak;
  - g. melaksanakan pemantauan di bidang Tumbuh Kembang Anak;
  - h. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, advokasi dan fasilitasi di bidang Tumbuh Kembang Anak;
  - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

**BAB VII**

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 15**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB VIII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bali Nomor 84 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Pokok Badan Pemberdayaan Dan Perlindungan Anak Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 84) , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Desember 2015

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

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 1 Desember 2015  
GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 1 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 69