



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas pertolongan-Nya bagi kami hingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun 2016 Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak boleh dapat disusun.

Penyusunan LKIP ini dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sekaligus sebagai bahan evaluasi atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dijabarkan dalam pelaksanaan program kegiatan selama tahun 2016 dengan berdasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Kami juga menyampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada berbagai pihak baik dari Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak maupun pihak terkait dari Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara yang telah berkontribusi dalam penyusunan LKIP ini dari tahap awal pengumpulan data, penyusunan naskah sampai pada tahap penyelesaiannya.

Akhir kata, kami menyadari bahwa penyusunan LKIP Tahun ini masih belum sempurna, masih banyak kelemahan dan kekurangan. Untuk itu kami mengharapkan adanya masukan dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaan penyusunan LKIP di masa mendatang.

Semoga LKIP Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Minahasa Tenggara ini dapat membawa manfaat demi kelancaran tugas kita semua.

Ratahan, 2017

KEPALA DINAS

**PHEBE J. PUNUINDOONG, SH.**

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19670226 199403 2 007

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I           PENDAHULUAN</b>	
I.1 Latar Belakang .....	1
I.2 Maksud dan Tujuan .....	1
1.3 Gambaran Umum .....	2
1.4 Sasaran Strategis .....	27
1.5 Permasalahan Utama (Strategic Issue) .....	27
1.6 Sistematika Penulisan .....	28
<b>BAB II           PERENCANAAN KINERJA</b>	
2.1 Pengertian .....	29
2.2 Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja .....	29
<b>BAB III          AKUTABILITAS KINERJA</b>	
3.1 Capaian Kinerja Organisasi .....	31
3.2 Realisasi Anggaran .....	44
<b>BAB IV          PENUTUP</b> .....	46
<b>LAMPIRAN</b> .....	47

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1. LATAR BELAKANG**

Sebagai bagian dari Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara, Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berkewajiban membantu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam mewujudkan visi dan misi pemerintahan yang berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (Good Governance).

Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang dapat mengukur sejauh mana keberhasilan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, yaitu dengan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang didasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2016, sesuai target kinerja dalam Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

**1.2. MAKSUD DAN TUJUAN**

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran sebagai penjabaran visi dan misi yang terwujud dalam tingkat keberhasilan ataupun kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan

kegiatan yang telah ditetapkan. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Tujuan penyusunan LKIP adalah :

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat dalam hal ini Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai.
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk meningkatkan kinerjanya.

### **1.3. GAMBARAN UMUM**

Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Minahasa Tenggara merupakan satuan Kerja Perangkat Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

#### **1.3.1. KEDUDUKAN**

Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

#### **1.3.2. VISI dan MISI**

Visi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Minahasa Tenggara adalah :

*“Mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak menuju*

*Minahasa Tenggara yang berdaulat, berdikari dan berkepribadian”*,

dengan penjabaran misi :

1. Meningkatkan kualitas hidup dan peran perempuan
2. Menghapus segala bentuk kekerasan, trafficking, eksploitasi, dan perlakuan salah lainnya terhadap perempuan dan anak.
3. Meningkatkan kesejahteraan dan pemenuhan hak anak

### **1.3.3. TUGAS POKOK & FUNGSI**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2015, tentang Uraian Tugas Pokok Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Minahasa Tenggara, maka Tugas Pokok Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Minahasa Tenggara adalah *”Membantu Bupati dalam merumuskan dan menyusun sasaran kegiatan pelayanan serta melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati Minahasa Tenggara sesuai dengan bidangnya tugasnya.”*

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Minahasa Tenggara mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data serta analisis data untuk penyusunan program / kegiatan
2. Perencanaan strategis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
3. Perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
5. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kerjasama dengan kelompok masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat,

- Perguruan Tinggi dan Lembaga lainnya di bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
6. Pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi program / kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
  7. Penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
  8. Pelaksanaan program atau kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan mendorong kemajuan kelembagaan perempuan serta Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
  9. Penyelenggaraan pengembangan partisipasi perempuan
  10. Penyelenggaraan fasilitasi terhadap perempuan dan anak yang menjadi korban tindakan kekerasan
  11. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
  12. Pelaksanaan strategi Pengarusutamaan Gender untuk mewujudkan Kesetaraan dan Keadilan Gender
  13. Penyelenggaraan koordinasi dan pengembangan jejaring kerja (networking) kelembagaan Pengarusutamaan Gender Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
  14. Penyelenggaraan penyuluhan, sosialisasi, advokasi dan pelatihan pengarusutamaan gender
  15. Penyelenggaraan ketersediaan data terpilah menurut jenis kelamin, dan inventarisasi lembaga / organisasi pemerhati perempuan dan anak
  16. Pelaksanaan sarasehan / forum komunikasi / workshop antar lembaga / organisasi dan instansi terkait bidang Pengarusutamaan Gender, , Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak
  17. Pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan

Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Minahasa Tenggara ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2015 tentang Susunan dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris, membawahi 3 sub bagian :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3. Bidang Kebijakan dan Pemberdayaan, membawahi sub bagian :
  - a. Sub Bidang Analisa Data dan Kebijakan
  - b. Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
4. Bidang Partisipasi Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, membawahi sub bagian :
  - a. Sub Bidang Pengarusutamaan Gender
  - b. Sub Bidang Politik, Sosial dan Lingkungan
5. Bidang Perlindungan Anak terdiri dari :
  - a. Sub. Bidang Advokasi Anak;
  - b. Sub. Bidang Data dan Analisa;
6. Bidang Evaluasi dan Pelaporan terdiri dari :
  - a. Sub. Bidang Kebijakan Program
  - b. Sub. Bidang Pelaporan

Tugas masing-masing jabatan dapat diuraikan sebagai berikut :

#### **A. Kepala Badan**

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Kepala Badan Mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis



- b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan dan kelompok jabatan fungsional;
- e. Penyelenggaraan urusan bidang kebijakan dan pemberdayaan;
- f. Penyelenggaraan urusan bidang partisipasi perempuan dan PUG
- g. Penyelenggaraan urusan bidang perlindungan anak;
- h. Penyelenggaraan urusan bidang evaluasi dan pelaporan;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Badan mempunyai rincian tugas :

1. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan
2. Menetapkan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Bupati
3. Menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi daerah serta kebijakan Bupati;
4. Merumuskan serta menetapkan kebijakan / petunjuk teknis atau menyampaikan bahan
5. penetapan oleh Bupati di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
6. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
7. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan
8. Menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan;
9. Menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;

10. Menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) di awal tahun anggaran sebagai bahan evaluasi kinerja akhir tahun anggaran;
11. Memaraf dan / atau menandatangani naskah Badan sesuai ketentuan naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
12. Melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran yang antara lain terdiri dari :
  - a. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Badan;
  - b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. Mengadakan ikatan / perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. Menandatangani SPM;
  - f. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Badan;
  - g. Mengelola barang milik daerah / kekayaan daerah menjadi tanggung jawab Badan;
  - h. Mengawasi pelaksanaan anggaran Badan;
  - i. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Badan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada BPKBMD;
13. Menyampaikan pertimbangan teknis dan / atau administrasi kepada Bupati terkait kebijakan - kebijakan strategis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
14. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah - langkah inovasi kepada Bupati dalam upaya peningkatan kinerja Badan;
15. Mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan

- perempuan dan perlindungan anak serta memberikan alternatif pemecahan;
16. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan masalah pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang meliputi bidang kebijakan dan pemberdayaan, bidang partisipasi perempuan dan PUG, bidang perlindungan anak dan bidang evaluasi dan pelaporan;
  17. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  18. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas – tugas prioritas di lingkungan Badan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
  19. Membina pengembangan karir dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan / atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karir bagi staf / bawahan yang berprestasi dan / atau berpotensi;
  20. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkungan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
  21. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf / bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  22. Menyampaikan laporan kinerja Badan kepada Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan;
  23. Mengkoordinir penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan sesuai Penetapan Kinerja dan menyampaikan kepada Bupati;
  24. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan Bupati yang sesuai peraturan perundang-undangan.

### **B. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi, hukum, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan umum serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integritas pelayanan administrasi;
- b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
- c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan pelaporan;
- d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
- e. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Sekretariat;
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran Badan;
3. Menyusun Penetapan Kinerja setiap awal tahun anggaran;
4. Mengkoordinasikan penghimpunan peraturan perundang-undangan meliputi keuangan dan kepegawaian
5. Mengkoordinasikan kegiatan urusan surat-menyurat meliputi surat masuk, surat keluar;
6. Mengkoordinasikan urusan rumah tangga Badan serta persiapan kegiatan rapat badan dan protokoler;
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendokumentasian arsip;
8. Melegalisir dokumen sesuai dokumen asli;
9. Mengkoordinasikan administrasi kepegawaian;
10. Mengkoordinasikan rencana kerja kebutuhan, untuk kesejahteraan dan pengembangan pegawai;
11. Mengkoordinasikan laporan kehadiran pegawai;
12. Mengkoordinasikan data kepegawaian;

13. Mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji;
14. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan;
15. Mengkoordinasikan penyelenggaraan laporan keuangan;
16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sekretariat serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan alasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
20. Mengkaji, menelaah, serta pemberian pertimbangan dari segi juridis penerbitan keputusan peraturan kepada Kepala Badan;
21. Memberi nasihat / pertimbangan konsultasi hukum dan menangani permasalahan/ perselisihan / sengketa hukum yang menyangkut dinas;
22. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap akhir tahun anggaran;
23. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian SKP setiap tahun;
24. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
25. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikann oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- b. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

c. Sub. Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sub bagian sebagaimana dimaksud masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran;
2. Menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
3. Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing – masing bidang, sub bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Strategis (Renstra), Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kegiatan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan LPPD Badan;
5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan menyampaikan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
6. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris secara lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum dan kepegawaian;
2. Menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;

3. Menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
4. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
5. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
6. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan hal - hal yang berhubungan dengan kepegawaian;
7. Menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
8. Menyusun laporan kehadiran pegawai;
9. Menyusun data pegawai sesuai pangkat dan jabatan;
10. Menyusun dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, juknis dan juklak pengelolaan keuangan;
2. Berkoordinasi dengan satuan kerja dalam rangka penyusunan rencana anggaran;
3. Menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
4. Melaksanakan pembuatan gaji;
5. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai;
6. Berkoordinasi dalam hal penerimaan dan pengeluaran keuangan;
7. Menyusun dan melakukan usulan perubahan anggaran;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;

9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, serta menyampaikan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### **C. Bidang Kebijakan Dan Pemberdayaan**

Bidang Kebijakan dan Pemberdayaan melaksanakan tugas dalam kebijakan program kegiatan yang meliputi Bidang Politik, Ekonomi, Sosial, Budaya dan Penguatan Kelembagaan, khususnya terhadap kaum perempuan;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Kebijakan dan Pemberdayaan mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi dilingkungannya;
- b. Perumusan kebijakan di Bidang Kebijakan dan Pemberdayaan;
- c. Penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
- e. Penyelenggaraan urusan penguatan kelembagaan;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Kebijakan dan Pemberdayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Kebijakan dan Pemberdayaan setiap tahun, yang didasari dari penelitian dan pengkajian kebijakan yang berkaitan dengan Kebijakan dan Pemberdayaan;
2. Melaksanakan sosialisasi tentang kebijakan dan pemberdayaan;
3. Mengkoordinasikan dan memaduserasikan rencana pembangunan serta rencana anggaran belanja bidang kebijakan dan pemberdayaan dan menyerahkan pada sekretaris untuk dirangkum menjadi perencanaan;



4. Melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang kebijakan dan pemberdayaan serta perumusan langkah-langkah pemecahannya, dibuat dalam bentuk laporan setiap akhir tahun;
5. Melaksanakan dan atau mengkoordinasikan penyusunan program tahunan bidang kebijakan dan pemberdayaan dalam rangka pelaksanaan program pembangunan daerah yang diusulkan kepada Pemerintah Daerah, untuk dimasukkan ke dalam Program Tahunan Daerah, dan atau diusulkan kepada Pemerintah Provinsi serta diusulkan kepada Pemerintah untuk dimasukkan ke dalam Program Tahunan Nasional;
6. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang kebijakan dan pemberdayaan pada setiap program;
7. Memberi petunjuk dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian SKP setiap tahun;
9. Memberikan saran / pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Kebijakan dan Pemberdayaan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bidang Kebijakan dan Pemberdayaan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Analisa Data dan Kebijakan;
- b. Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;

Sub. Bidang Analisa Data dan Kebijakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;

2. Menyusun rencana dan program kerja urusan analisa data dan kebijakan;
3. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional, pengendalian dan evaluasi serta pengendalian program analisa data dan kebijakan;
4. Menyusun konsep program dan rencana kegiatan analisa data dan kebijakan;
5. Merumuskan kerja sama, dengan komponen dan instansi terkait dalam analisa data dan kebijakan;
6. Menyiapkan sarana dan prasarana yang mendukung dalam analisa data dan kebijakan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal;
7. Membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
9. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
10. Membuat laporan triwulan / tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bidang Analisa & Kebijakan;
11. Memberikan saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rencana dan program kerja urusan peningkatan kualitas hidup perempuan;
3. Merumuskan kerjasama, dengan komponen dan instansi terkait dalam peningkatan kualitas hidup perempuan;
4. Menyiapkan sarana dan prasarana yang mendukung dalam peningkatan kualitas hidup perempuan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal;
5. Membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;

6. Memfasilitasi penguatan Lembaga / organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk Pengarusutamaan Gender;
7. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, advokasi dan analisis rumusan kebijakan dalam rangka pengembangan kelembagaan pemberdayaan perempuan;
8. Menyiapkan peningkatan kemitraan Pemerintah, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Keagamaan, Lembaga Swadaya Masyarakat, Profesi, Sosial Politik dan Media Massa dan Dunia Usaha di bidang pemberdayaan perempuan;
9. Memfasilitasi pengintegrasian upaya Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
11. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
12. Membuat laporan triwulan / tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
13. Memberikan saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

#### **D. Bidang Partisipasi Perempuan dan Pengarusutamaan Gender**

Bidang Partisipasi Perempuan dan Pengarusutamaan Gender melaksanakan tugas di Bidang Politik, Sosial Ekonomi, Budaya dan Penguatan Kelembagaan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Partisipasi Perempuan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi:

1. Melaksanakan sosialisasi tentang Partisipasi Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
2. Mengkoordinasikan dan memaduserasikan rencana pembangunan serta rencana anggaran belanja bidang Partisipasi Perempuan dan Pengarusutamaan Gender serta

- menyerahkan pada sekretaris untuk dirangkum menjadi perencanaan;
3. Melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang partisipasi perempuan dan Pengarusutamaan gender serta perumusan langkah-langkah pemecahannya, dibuat dalam bentuk laporan setiap akhir tahun;
  4. Melaksanakan dan atau mengkoordinasikan penyusunan program tahunan bidang partisipasi perempuan dan pengarusutamaan gender dalam rangka pelaksanaan program pembangunan daerah yang diusulkan kepada Pemerintah Daerah, untuk dimasukkan ke dalam Program Tahunan Daerah, dan atau diusulkan kepada Pemerintah Provinsi serta diusulkan kepada Pemerintah untuk dimasukkan ke dalam Program Tahunan Nasional;
  5. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang partisipasi perempuan dan pengarusutamaan gender pada setiap program;
  6. Memberi petunjuk dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
  7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian SKP setiap tahun;
  8. Memberikan saran / pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya;
  9. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Partisipasi Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
  10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bidang Partisipasi Perempuan dan Pengarusutamaan Gender terdiri dari :

- a. Sub. Bidang Pengarusutamaan Gender;
- b. Sub. Bidang Politik, Sosial dan Lingkungan;

Sub Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai rincian tugas :

1. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rencana dan program kerja urusan pengarusutamaan gender;
3. Merumuskan kerja sama, dengan komponen dan instansi terkait dalam pengarusutamaan gender;
4. Menyiapkan sarana dan prasarana yg mendukung dalam pengarus-utamaan gender dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal;
5. Membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
6. Fasilitasi penguatan Lembaga / organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk Pengarusutamaan Gender;
7. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, advokasi dan analisis rumusan kebijakan dalam rangka pengembangan kelembagaan pengarusutamaan gender;
8. Memfasilitasi Lembaga Masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial dalam mewujudkan Kesetaraan Gender dan Keadilan Gender (KKG)
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
10. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
11. Membuat laporan triwulan / tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;
12. Memberikan saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bidang Politik, Sosial, Budaya dan Lingkungan mempunyai rincian tugas :

1. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;

2. Menyusun rencana dan program kerja urusan politik, sosial dan lingkungan sebagai bahan rencana kerja Bidang Partisipasi Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
3. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program politik, sosial dan lingkungan perempuan;
4. Melaksanakan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan fasilitasi penyediaan data terpilih menurut jenis kelamin skala kabupaten;
5. Membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
6. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
7. Membuat laporan triwulan / tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub. Bidang Politik, Sosial dan Lingkungan;
8. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### **E. Bidang Perlindungan Anak**

Bidang Perlindungan Anak melaksanakan tugas di bidang kesejahteraan dan perlindungan anak serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

- a. Pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
- b. Penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
- d. Penyelenggaraan urusan kesejahteraan anak;
- e. Penyelenggaraan urusan perlindungan anak;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perlindungan Anak setiap tahun, yang didasari dari penelitian dan pengkajian kebijakan yang berkaitan dengan kualitas hidup perempuan;

2. Menyelenggarakan program dan kebijakan yang mengutamakan perlindungan anak;
3. Mengadakan survey tentang kesempatan anak dalam pendidikan, kehidupan sosial anak, pekerja anak dan hal-hal yang berkaitan dengan kesejahteraan dan perlindungan anak, untuk dijadikan panduan perencanaan program;
4. Mengkoordinasikan dan memaduraskan rencana pembangunan serta penyusunan rencana anggaran belanja Bidang Perlindungan Anak dan menyerahkannya pada Sekretaris untuk dirangkum menjadi perencanaan;
5. Melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang perlindungan anak serta perumusan langkah-langkah pemecahannya, dibuat dalam bentuk laporan setiap akhir tahun;
6. Melaksanakan dan atau mengkoordinasikan penyusunan program tahunan Bidang Perlindungan Anak dalam rangka pelaksanaan program pembangunan daerah yang diusulkan kepada Pemerintah Daerah, untuk dimasukkan ke dalam Program Tahunan Nasional;
7. Memberi petunjuk dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian DP3 setiap tahun;
9. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan bidangnya;
10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Perlindungan Anak;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan;

Bidang Perlindungan Anak terdiri dari :

- a. Sub. Bidang Advokasi Anak;
- b. Sub. Bidang Data dan Analisa;

Sub. Bidang Advokasi Anak mempunyai rincian tugas :

1. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rencana dan program kerja urusan kesejahteraan anak sebagai bahan rencana kerja Bidang Perlindungan Anak;
3. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program perlindungan anak;
4. Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan pemberian kesejahteraan anak;
5. Merumuskan kebijakan dalam rangka kesejahteraan anak skala kabupaten;
6. Membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
7. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
8. Membuat laporan triwulan/tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas yang berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub. Bidang Advokasi Anak;
9. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Sub Bidang Data dan Analisa mempunyai rincian tugas:

1. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rencana dan program kerja urusan kesejahteraan anak sebagai bahan rencana kerja Bidang Perlindungan Anak;
3. Menyiapkan bahan-bahan atau data sebagai acuan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program perlindungan anak;
4. Menyiapkan dan memberi dukungan dalam rangka informasi dan evaluasi (KIE) anak;
5. Merumuskan kebijakan dalam pemberian dukungan untuk pembinaan dan perlindungan anak;
6. Menganalisa, mengkaji permasalahan-permasalahan tentang anak serta memberikan solusi;
7. Pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan skala kabupaten;



8. Membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
9. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
10. Membuat laporan triwulan/tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas yang berdasakan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub. Bidang Data dan Analisa;
11. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### **F. Bidang Evaluasi Dan Pelaporan**

Bidang Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas di bidang pencatatan dan pelaporan kekerasan terhadap perempuan dan anak serta menyusun pedoman umum Sistim Pencatatan dan Pelaporan Data Perempuan dan Anak korban kekerasan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
- b. Penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
- d. Penyelenggaraan urusan di Bidang Evaluasi dan Pelaporan;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Evaluasi dan Pelaporan setiap tahun, yang di dasari dari penelitian dan pengkajian kebijakan yang berkaitan dengan data tentang Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT) dan kekerasan terhadap anak;
2. Menyelenggarakan program dan evaluasi yang mengutamakan perumusan langkah-langkah pemecahan masalah yang dibuat dalam bentuk laporan yang dilaksanakan secara periodik;
3. Menerapkan sistem pencatatan dan pelaporan;
4. Membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;

5. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
6. Membuat laporan triwulan/tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas yang berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub. Bidang Advokasi Anak;
7. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bidang Evaluasi dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Sub. Bidang Kebijakan Program
- b. Sub. Bidang Pelaporan

Sub Bidang Kebijakan dan Program mempunyai rincian tugas :

1. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
3. Menyiapkan bahan-bahan atau data sebagai acuan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program kegiatan bidang evaluasi dan pelaporan;
4. Merumuskan kebijakan dalam program kegiatan bidang evaluasi dan pelaporan;
5. Membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
6. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
7. Membuat laporan triwulan/tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas yang berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub. Bidang Kebijakan Program;
8. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Sub. Bidang Pelaporan mempunyai rincian tugas :

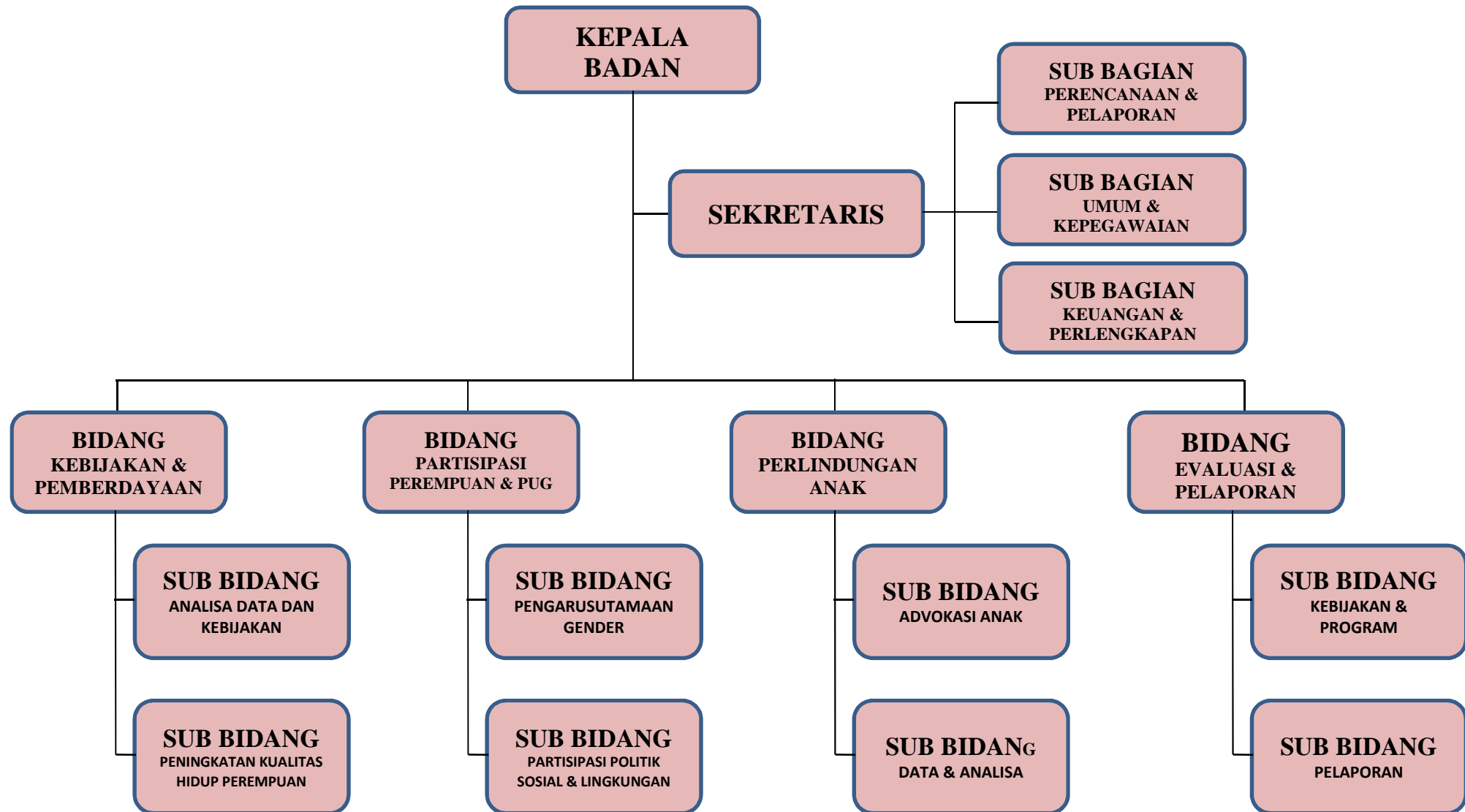
1. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pelaporan;
3. Menyiapkan bahan-bahan atau data sebagai acuan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program kegiatan bidang pelaporan;
4. Menyusun laporan pelaksanaan dan rencana kegiatan serta menyiapkan data yang akurat, dibuat dalam bentuk laporan;
5. Membuat laporan secara periodic dari semester I dan semester II melalui formulir pendataan;
6. Merumuskan kebijakan dalam program kegiatan bidang evaluasi dan pelaporan;
7. Membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
8. Membuat penilaian SKP pada bawahan;
9. Membuat laporan triwulan/tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas yang berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub. Bidang Pelaporan;
10. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### **1.3.4. KETENAGAAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

##### **DAFTAR PEGAWAI BERDASARKAN GOLONGAN / RUANG & PENDIDIKAN**

NO	ESELON	GOLONGAN / RUANG					STRATA PENDIDIKAN				
		IV	III	II	I	NON GOL	SD	SMP	SMA	S1/D4	S2
1.	II	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2.	III	2	3	-	-	-	-	-	-	4	1
3.	IV	-	7	-	-	-	-	-	1	6	-
4.	STAF	-	3	1	-	-	-	-	1	2	1
5.	KONTRAK	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-
	JUMLAH	3	13	1	-	2	-	-	4	12	3

Total jumlah pegawai 19 orang, terdiri dari 13 orang perempuan dan 6 orang laki-laki.



#### **1.4 SASARAN STRATEGIS**

Sasaran strategis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di berbagai bidang pembangunan.
2. Meningkatnya perlindungan perempuan dan anak.
3. Meningkatnya pemenuhan hak anak termasuk tindakan afirmasi bagi anak dalam kondisi khusus;

#### **1.5 PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISSUED)**

Permasalahan Strategis yang berpengaruh terhadap kinerja Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Minahasa Tenggara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi saat ini yaitu :

1. Masih kurangnya kesadaran masyarakat akan perlindungan perempuan dan anak dari tindakan KDRT, Eksploitasi, Trafficking dan kekerasan lainnya sehingga merasa malu / enggan untuk melapor ketika terjadi kasus.
2. Perlunya peningkatan perlindungan dan pemenuhan hak anak termasuk anak berkebutuhan khusus agar anak tumbuh menjadi generasi penerus bangsa yang kuat dan berintegritas.
3. Pemahaman di semua tingkatan terhadap konsep gender, kesetaraan gender dan pengarusutamaan gender masih terbatas sehingga peranan perempuan dalam pembangunan baik dalam bidang ekonomi, sosial, budaya, politik dan lingkungan masih kurang.
4. Masih kurang / lemahnya kelembagaan dan jaringan yang mengadvokasi Pengarusutamaan Gender (PUG), Pengarusutamaan Hak Anak (PUHA), Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak
5. Masih minimnya fasilitas sarana dan prasarana penunjang

termasuk di dalamnya jaringan koneksi internet, serta jumlah aparatur

6. Kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur yang masih kurang dalam kemampuan teknis dan penguasaan teknologi untuk memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat sesuai Standar Pelayanan Minimal khususnya dalam penanganan laporan/peng-aduan dan pendampingan kasus perempuan dan anak.
7. Masih minimnya alokasi anggaran yang diporsikan dalam APBD untuk kegiatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
8. Belum tersedianya data base yang akurat sehingga menyulitkan dalam penyusunan kebijakan, program dan kegiatan.
9. Belum terbangunnya Sistem Informasi Manajemen melalui penerapan Teknologi Informasi.

## **1.6 SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistimatika Penulisan Laporan kinerja instansi pemerintah adalah sebagai berikut :

Bab I : PENDAHULUAN

Berisi penjelasan umum tentang organisasi, aspek strategis organisasi dan permasalahan utama (***strategic issued***)

Bab II : PERENCANAAN KINERJA

Berisi uraian ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun 2016

Bab III : AKUNTABILITAS KINERJA

Berisi ulasan : A. Capaian Kinerja

B. Realisasi Anggaran

Bab IV : PENUTUP

Berisi uraian simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran : Perjanjian Kinerja

**BAB II**  
**PERENCANAAN KINERJA**

**2.1 Pengertian**

Untuk penyusunan rencana kinerja organisasi yang transparan dan akuntabel yang berorientasi pada hasil, perlu dibuat komitmen antara pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah yang disebut Perjanjian Kinerja.

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (**outcome**) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup **outcome** yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Perjanjian Kinerja disusun paling lambat satu bulan setelah Satuan Kerja Perangkat Daerah telah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun berjalan. Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil utama dan kondisi seharusnya serta indikator lain yang relevan.

**2.2 Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja**

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur.
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.



3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah.
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

**PERJANJIAN KINERJA 2016**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya pelaksanaan pengurusan gender dan pemberdayaan perempuan di berbagai bidang pembangunan	Jumlah kebijakan responsif gender yang mendukung pemberdayaan perempuan	1
		Jumlah lembaga yang melaksanakan pengurusan gender dan pemberdayaan perempuan	1
2	Meningkatnya perlindungan perempuan dan anak.	Rasio KDRT	0,27
		Prosentasi penyelesaian pengaduan perlindungan perempuan dan anak dari tindak kekerasan	96%
3	Meningkatnya pemenuhan hak anak termasuk tindakan afirmasi bagi anak dalam kondisi khusus	Jumlah kebijakan pemenuhan hak anak termasuk anak dalam kondisi khusus	1
		Jumlah lembaga yang melaksanakan kebijakan pemenuhan hak anak termasuk anak dalam kondisi khusus	1

**BAB III**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

Capaian kinerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tahun 2016 berdasarkan analisis terhadap sasaran strategis dengan mengukur capaian target yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan 2016 dan Perjanjian Kinerja 2016 dan dengan melakukan analisis–analisis terhadap target–target yang akan dicapai.

**3.1. CAPAIAN KINERJA ORGANSIASI**

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2016 :

Sasaran I : **Meningkatnya pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di berbagai bidang pembangunan**

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Jumlah kebijakan responsif gender yang mendukung pemberdayaan perempuan	1	1	100%

Analisa :

Faktor penunjang tercapainya target kinerja :

Adanya dukungan dari Kepala Daerah dan seluruh SKPD untuk membantu, dengan terbentuknya POKJA PUG (Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender) yang bekerja untuk terlaksananya kebijakan responsive gender yang mendukung pemberdayaan perempuan, dimana pengurus dan anggotanya adalah para kepala SKPD/Bagian Sekretariat Daerah.

**Akuntabilitas Keuangan Sasaran 1**

Program / Kegiatan yang dilaksanakan :

NO	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)
1.	Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender dalam Pembangunan	Pameran Hasil Karya Perempuan di 1 bidang pembangunan	29.850.000,-

2.	Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak	1 Pengusulan Bantuan Kelompok Home Industri Perempuan	20.000.000,-
		2 Pelaksanaan Kebijakan Pengarusutamaan Gender (PUG) dalam Pembangunan	22.125.000,-
		3 Pengembangan Sistem Informasi Gender dan Anak	20.000.000,-
		4 Pembentukan dan Pelantikan POKJA PUG	9.275.000,-
		5 Advokasi Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG)	25.725.000,-
		6 Peningkatan Kapasitas Jaringan Kelembagaan Pemberdayaan Perempuan dan Anak	117.875.000,-
3.	Program Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan	Pertemuan Pemimpin Kaum Perempuan	27.050.000,-
<b>TOTAL</b>			<b>271.900.000,-</b>

Sasaran II : **Meningkatnya perlindungan perempuan dan anak.**

Indikator sbb. :

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Rasio KDRT	0,27	0.066	400%

Rasio KDRT adalah perbandingan antara jumlah rumah tangga 37.106 Rumah Tangga dengan jumlah pengaduan KDRT 23 kasus dikali 100.

Analisa :

Faktor penunjang tercapainya target kinerja :

1. Dengan adanya peningkatan jumlah rumah tangga yang sangat signifikan yaitu mencapai 109% dari tahun sebelumnya (tahun 2015 17.730 Rumah Tangga, Tahun 2016 37.106 Rumah Tangga) mempengaruhi angka ratio KDRT yang sangat besar. Sedangkan angka kekerasan dalam rumah tangga sesuai pengaduan yang masuk tahun 2016 hanya 23 kasus.

Hal ini disebabkan adanya program dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di tahun sebelumnya untuk mempermudah masyarakat dalam pembuatan KTP dan KK dengan turun lapangan mengadakan

perekaman langsung ke desa-desa / kecamatan-kecamatan tanpa pungutan biaya.

Faktor inilah yang menyebabkan masyarakat yang sebelumnya tidak mau atau malas untuk membuat KTP dan KK dengan alasan tempat pembuatannya jauh dari tempat tinggal dan juga memerlukan biaya, akhirnya mau melakukannya.

2. Adanya kegiatan sosialisasi-sosialisasi yang dilaksanakan sejak tahun 2015 - 2016 baik dalam bentuk pertemuan langsung dengan masyarakat, iklan layanan masyarakat di radio swasta, pemasangan baliho di jalan-jalan, pembagian X-Banner di kantor-kantor kecamatan dan kelurahan, menyebabkan masyarakat khususnya kaum pria memahami dan menyadari bahwa KDRT yang sering dilakukan kebanyakan dari mereka adalah merupakan tindakan yang melanggar hukum dan membuat mereka lebih berhati-hati lagi dalam melakukan tindakan KDRT karena akan merugikan diri mereka sendiri yang akan berhadapan dengan hukum. Faktor ini juga mempengaruhi Ratio KDRT menurun.

<b>NO</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>REALISASI</b>	<b>CAPAIAN</b>
2	Persentase penyelesaian pengaduan perlindungan perempuan dan anak dari tindak kekerasan	96%	100%	104.17%

Persentase penyelesaian pengaduan perlindungan perempuan dan anak dari tindak kekerasan didapat dari jumlah pengaduan yang terselesaikan yaitu 48 kasus dibagi dengan jumlah pengaduan yang masuk 48 kasus.

Analisa :

Faktor penunjang tercapainya target kinerja :

1. Adanya sosialisasi yang dilaksanakan tahun 2016 mengenai Stop KDRT dan P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan perempuan dan Anak) yaitu wadah yang menangani kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak di Kabupaten Minahasa Tenggara, sehingga setiap kasus yang dilaporkan pasti mendapat penanganan dari petugas-petugas di P2TP2A.

2. Adanya kerjasama antara P2TP2A dengan seluruh Puskesmas dan Polsek di Kabupaten Minahasa Tenggara, dan Polres, Kejaksaan serta Pengadilan Negeri di Kabupaten Minahasa Selatan, menyebabkan penyelesaian akan setiap kasus dapat dilakukan.

**Akuntabilitas Keuangan Sasaran 2**

Program / Kegiatan yang dilaksanakan :

NO	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)
1.	Program Keserasian Kebijakan Peningkatan Kualitas Anak dan Perempuan	1 Pelaksanaan Sosialisasi yang terkait dengan kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	28.000.000,-
		2 Sosialisasi Perlindungan Perempuan dan Anak	29.050.000,-
		3 Pengadaan Sarana Publikasi P2TP2A	26.650.000,-
		4 Kegiatan & Pendampingan Korban KDRT	13.176.000,-
2.	Program Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan	1 Pelatihan Bagi Pelatih (TOT) unit pelayanan sistem pencatatan dan pelaporan data kekerasan terhadap perempuan dan anak	27.800.000,-
		2 Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	7.800.000,-
		3 Sinkronisasi Sistem Pencatatan dan Pelaporan antara Pusat dan Daerah	29.850.000,-
3.	Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak	Penyusunan Ranperda Perlindungan Perempuan dan Anak	150.000.000,-
<b>TOTAL</b>			<b>312.326.000,-</b>

Sasaran III : **Meningkatnya pemenuhan hak anak termasuk tindakan afirmasi bagi anak dalam kondisi khusus**

Indikator sbb. :

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Jumlah kebijakan pemenuhan hak anak termasuk anak dalam kondisi khusus	1	1	100%

Analisa :

Faktor penunjang tercapainya target kinerja :

Adanya dukungan dari semua pihak terutama terutama Kepala Daerah dalam pembentukan Forum Anak Kabupaten, sebagai salah satu kebijakan Pemerintah dalam mendukung pemenuhan hak anak termasuk anak dalam kondisi khusus.

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
3	Jumlah lembaga yang melaksanakan kebijakan pemenuhan hak anak termasuk anak dalam kondisi khusus	1	1	101.4%

Analisa :

Faktor penunjang tercapainya target kinerja :

Adanya keterlibatan Dinas Pendidikan dalam mengikutsertakan sekolah-sekolah dalam melaksanakan Forum Anak Kabupaten, dimana anak-anak bisa berpartisipasi, berkreasi mengembangkan minat dan bakatnya, belajar menjadi pengurus, pemimpin dalam wadah tersebut sehingga menjadi generasi yang berprestasi dan bertanggungjawab.

### **Akuntabilitas Keuangan Sasaran 3**

Program / Kegiatan yang dilaksanakan :

NO	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)
1.	Program Penguatan Kelembagaan PUG dan Anak	1 Sosialisasi dan Pembentukan Forum Anak	20.300.000,-
		2 Penguatan Pengurus Forum Anak	12.950.000,-
		3 Pelatihan Pengurus Forum Anak	20.450.000,-
		4 Advokasi dan Fasilitasi Forum Anak	40.000.000,-
		<b>TOTAL</b>	<b>93.700.000,-</b>

b. Perbandingan antara target tahun 2016 dan realisasi kinerja tahun 2016, 2015, 2014 :

N O	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI		
				2016	2015	2014
1	Meningkatnya pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di berbagai bidang pembangunan	Jumlah kebijakan responsif gender yang mendukung pemberdayaan perempuan	1	1	-	-
		Jumlah lembaga yang melaksanakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan	1	1	-	-
2	Meningkatnya perlindungan perempuan dan anak.	Rasio KDRT	0,27	0,066	0,26	0,31
		Prosentasi penyelesaian pengaduan perlindungan perempuan dan anak dari tindak kekerasan	96%	100%	95.85%	91
3	Meningkatnya pemenuhan hak anak termasuk tindakan afirmasi bagi anak dalam kondisi khusus	Jumlah kebijakan pemenuhan hak anak termasuk anak dalam kondisi khusus	1	1	-	-
		Jumlah lembaga yang melaksanakan kebijakan pemenuhan hak anak termasuk anak dalam kondisi khusus	1	1	-	-

- c. Perbandingan antara realisasi kinerja sampai tahun 2016 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	REALISASI				TARGET	
			2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	Meningkatnya pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di berbagai bidang pembangunan	Jumlah kebijakan responsif gender yang mendukung pemberdayaan perempuan	-	-	-	1	1	1
		Jumlah lembaga yang melaksanakan pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan	-	-	-	1	1	1
2	Meningkatnya perlindungan perempuan dan anak.	Rasio KDRT	0,35	0,31	0,27	0,066	0,24	0,20
		Prosentasi penyelesaian pengaduan perlindungan perempuan dan anak dari tindak kekerasan	93,33 %	91,30 %	95,83 %	100 %	97 %	98 %
3.	Meningkatnya pemenuhan hak anak termasuk tindakan afirmasi bagi anak dalam kondisi khusus	Jumlah kebijakan pemenuhan hak anak termasuk anak dalam kondisi khusus	-	-	-	1	1	1
		Jumlah lembaga yang melaksanakan kebijakan pemenuhan hak anak termasuk anak dalam kondisi khusus	-	-	-	1	1	1

### Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

#### 1. Sumber Daya Aparatur :

- Adanya penempatan sumber daya aparatur sesuai bidang tugas berdasarkan kompetensi sangat dibutuhkan dalam rangka peningkatan kinerja.
- Dibutuhkan sumber daya aparatur yang berkualitas termasuk di dalamnya disiplin untuk pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan sehingga walaupun miskin struktur tetapi kaya fungsi.

#### 2. Sumber Dana :

- Kebutuhan akan keuangan sangat menunjang keberhasilan dalam rangka pencapaian kinerja yang maksimal.



- Minimnya anggaran yang diberikan mengakibatkan penentuan target kinerja belum maksimal.
- Penyerapan anggaran untuk pembiayaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan harus dilaksanakan seefisien mungkin agar tidak akan terjadi pemborosan anggaran yang tidak sesuai dengan target kinerja.

### 3. Sarana & Prasarana

- Dibutuhkan bangunan kantor yang memadai, mengingat kantor yang ditempati sekarang hanyalah bangunan pinjam pakai dari aula kantor kelurahan yang masih sangat sederhana.
- Belum adanya gedung sendiri untuk pusat pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak, yang di dalamnya perlu dilengkapi dengan peralatan kantor, peralatan/perengkapan untuk masyarakat korban yang datang meminta pelayanan/ pengaduan kasus.
- Diperlukannya sarana angkutan roda empat dalam pelayanan publik, mengingat jangkauan pelayanan adalah se-Kabupaten Minahasa Tenggara yang wilayahnya cukup luas serta medan yang cukup menantang sampai ke daerah pedalaman.

### **Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Kinerja.**

Semua program dan kegiatan yang telah dituangkan dalam rencana kerja tahun 2016 memiliki andil besar dalam menunjang keberhasilan pencapaian kinerja.

Tinggal pelaksanaannya yang harus dilakukan secara maksimal dan tepat sasaran sehingga apa yang ditargetkan dapat tercapai.

### **3.2 REALISASI ANGGARAN (File Excel)**

**REALISASI ANGGARAN (File Excel)**

**BAB IV**  
**PENUTUP**

Berdasarkan hasil pengukuran, evaluasi dan analisis kinerja terhadap Sasaran Strategis yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2016, maka dapat disimpulkan bahwa pencapaian kinerja terhadap Sasaran Strategis secara garis besar bermakna baik dalam menunjang tercapainya Visi dan Misi Badan serta menunjang Visi Misi Pemerintahan Kabupaten Minahasa Tenggara.

Namun disadari masih terdapat beberapa kelemahan dalam menjalankan amanat sebagaimana yang telah dipercayakan oleh masyarakat dengan mengingat tingkat ekspektasi masyarakat yang kian hari terus bertambah. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak akan terus melakukan berbagai upaya yang dapat mendukung meningkatnya kualitas hidup perempuan dan anak serta mewujudkan kesetaraan gender dalam setiap aspek pembangunan.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ini disusun untuk dijadikan bahan evaluasi kinerja dan kiranya Laporan ini dapat menjadi wujud komitmen bagi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk menciptakan Pemerintahan yang bersih dan berwibawa serta kepemimpinan yang baik, guna peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Ratahan, 2017

**KEPALA DINAS**  
**PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN**  
**PERLINDUNGAN ANAK**

**PHEBE J.PUNUINDOONG, SH.**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19670226 199403 2 007

### 3.2 Realisasi Anggaran

**REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
TAHUN 2016**

URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN 2016	REALISASI 2016	CAPAIAN (%)
<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	<b>1,800,061,687</b>	<b>1,694,839,426</b>	<b>94.15%</b>
1 Gaji & Tunjangan	1,072,674,173	1,056,333,224	98.48%
2 Tambahan Penghasilan PNS	727,387,514	638,506,202	87.78%
<b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>1,207,800,000</b>	<b>1,030,766,126</b>	<b>85.34%</b>
<b>1 PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	<b>402,734,000</b>	<b>365,939,126</b>	<b>90.86%</b>
1 Penyediaan Kebutuhan Administrasi Umum	149,579,000	128,748,500	86.07%
2 Penyediaan Kebutuhan Administrasi Keuangan	21,980,000	21,680,000	98.64%
3 Penyediaan Kebutuhan Administrasi Barang dan Jasa	12,500,000	8,900,000	71.20%
4 Penyediaan Kebutuhan Administrasi Kepegawaian	1,000,000	1,000,000	100.00%
5 Penunjang Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	217,675,000	205,610,626	94.46%
<b>2 PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>83,140,000</b>	<b>35,730,500</b>	<b>42.98%</b>
1 Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	6,200,000	3,700,000	59.68%
2 Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	56,840,000	11,930,500	20.99%
3 Sewa Gedung Kantor	20,100,000	20,100,000	100.00%
<b>3 PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>	<b>30,000,000</b>	<b>29,950,000</b>	<b>99.83%</b>
1 Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	15,000,000	14,950,000	99.67%
2 Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	15,000,000	15,000,000	100.00%
<b>4 PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	<b>14,000,000</b>	<b>12,000,000</b>	<b>85.71%</b>
1 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2,000,000	-	0.00%
2 Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	2,000,000	2,000,000	100.00%
3 Penyusunan SOP	2,000,000	2,000,000	100.00%
4 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2,000,000	2,000,000	100.00%
5 Penyusunan LAKIP SKPD	2,000,000	2,000,000	100.00%
6 Penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD	2,000,000	2,000,000	100.00%
7 Rencana Strategi (Renstra) SKPD	2,000,000	2,000,000	100.00%
<b>5 PROGRAM KESERASIAN KEBIJAKAN PENINGKATAN KUALITAS ANAK DAN PEREMPUAN</b>	<b>96,876,000</b>	<b>93,449,100</b>	<b>96.46%</b>
1 Pelaksanaan Sosialisasi yang Terkait Dengan Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	28,000,000	28,000,000	100.00%
2 Sosialisasi Perlindungan Perempuan dan Anak	29,050,000	29,050,000	100.00%
3 Pengadaan Sarana Publikasi (P2TP2A)	26,650,000	26,400,000	99.06%
4 Kegiatan dan Pendampingan Korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga (P2TP2A)	13,176,000	9,999,100	75.89%
<b>6 PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS HIDUP DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN</b>	<b>92,500,000</b>	<b>90,235,600</b>	<b>97.55%</b>
1 Pelatihan Bagi Pelatih (TOT) Unit Pelayanan Sistem Pencatatan dan Pelaporan Data Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak	27,800,000	27,800,000	100.00%

URAIAN PROGRAM / KEGIATAN		ANGGARAN 2016	REALISASI 2016	CAPAIAN (%)
2	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	7,800,000	7,800,000	100.00%
3	Pertemuan Pemimpin Kaum Perempuan	27,050,000	27,050,000	100.00%
4	Sinkronisasi Sistem Pencatatan dan Pelaporan Antara Pusat dan Daerah	29,850,000	27,585,600	92.41%
<b>7 PROGRAM PENINGKATAN PERAN SERTA DAN KESETARAAN GENDER DALAM PEMBANGUNAN</b>		<b>29,850,000</b>	<b>29,850,000</b>	<b>100.00%</b>
1	Kegiatan Pameran Hasil Karya Perempuan dibidang Pembangunan	29,850,000	29,850,000	100.00%
<b>8 PROGRAM PENGUATAN KELEMBAGAAN PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN ANAK</b>		<b>458,700,000</b>	<b>373,611,800</b>	<b>81.45%</b>
1	Sosialisasi dan Pembentukan Forum Anak	20,300,000	20,300,000	100.00%
2	Pengukuhan Pengurus Forum Anak Kabupaten	12,950,000	12,950,000	100.00%
3	Pelatihan Pengurus Forum Anak	20,450,000	19,850,000	97.07%
4	Pengusulan Bantuan Kelompok Home Industri Perempuan	20,000,000	20,000,000	100.00%
5	Pelaksanaan Kebijakan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan	22,125,000	22,125,000	100.00%
6	Pengembangan Sistem Informasi Gender dan Anak	20,000,000	20,000,000	100.00%
7	Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perlindungan Perempuan dan Eksploitasi Anak	150,000,000	147,107,200	98.07%
8	Pembentukan dan Pelantikan Pokja PUG	9,275,000	9,275,000	100.00%
9	Advokasi Penyusunan perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender	25,725,000	25,725,000	100.00%
10	Advokasi dan Fasilitasi Forum Anak	40,000,000	39,800,000	99.50%
11	Peningkatan Kapasitas Jaringan Kelembagaan Pemberdayaan Perempuan dan Anak	117,875,000	36,479,600	30.95%
<b>TOTAL</b>		<b>3,007,861,687</b>	<b>2,725,605,552</b>	<b>90.62%</b>