



DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KAB. ENREKANG

PERATURAN BUPATI ENREKANG  
NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI  
DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN ENREKANG

2017

**PERATURAN BUPATI ENREKANG**  
**NOMOR 40 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA**  
**KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN**  
**ENREKANG**



BUPATI ENREKANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG  
NOMOR 40 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN ENREKANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Enrekang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822) ;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, 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 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 11);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN ENREKANG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Enrekang.
3. Bupati adalah Bupati Enrekang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
5. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Enrekang.
6. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Enrekang.

7. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Enrekang.
8. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
11. Tata kerja adalah adalah cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Enrekang.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari :

- a. Sekretariat :
  1. Sub Bagian Perencanaan;
  2. Sub Bagian Keuangan ;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Bidang Pengarusutamaan Gender ( PUG ):
  1. Seksi Kesetaraan Gender;
  2. Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
- c. Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan:
  1. Seksi Pelayanan dan Perlindungan Hak Perempuan;
  2. Seksi Pengembangan Layanan Perlindungan Perempuan.
- d. Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak:
  1. Seksi Pemenuhan Hak Anak;
  2. Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- e. Bidang Data dan Informasi:
  1. Seksi Pengolahan dan Analisis Data dan Informasi;
  2. Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK , DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Kesekretariatan Dinas;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- c. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. Membina, mengkoordinasikan dan mengelola data dan informasi yang terkait dengan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengarusutamaan Gender (PUG);
- f. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan;
- g. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
- h. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Data dan Informasi;
- i. Membina dan mengarahkan Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- j. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Dinas;
- k. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan;
- l. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Dinas;
- m. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- n. Menilai prestasi kerja Kepala Sekretariat dan kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas dan mempunyai tugas membantu kepala dinas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Pemberdayaan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta perlengkapan;
  - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan;
  - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;



- f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- g. Mengelola dan mengkoordinasikan urusan perlengkapan;
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian perencanaan, pengendalian data, pembinaan evaluasi program / kegiatan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada sub bagian perencanaan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bagian perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja tahunan (RENJA);
- b. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
- c. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan LAKIP, LPPD dan Laporan realisasi program/kegiatan;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Penatausahaan Administrasi Keuangan Dinas, melaksanakan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan, dan penyusunan akuntansi keuangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada sub bagian keuangan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada sub bagian keuangan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pada sub bagian keuangan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan/pemeriksaan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- d. Mengelola dan melaksanakan verifikasi penggunaan anggaran;
- e. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pada sub bagian umum dan kepegawaian;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokoleran;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai, daftar urutan kepangkatan, sumpah/janji aparatur sipil negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan dan pengamanan perlengkapan dan aset;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;

- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan

##### Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan teknis bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan
  - e. Pelaksanaan pendokumentasian bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan;
  - f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perlindungan dan pemberdayaan perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan, perlindungan

dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenaga kerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang;
- f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- g. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- h. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelayanan dan Perlindungan Hak Perempuan

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan dan Perlindungan Hak Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelayanan dan perlindungan hak perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan dan Perlindungan Hak Perempuan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi Pelayanan dan Perlindungan Hak Perempuan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pelayanan dan Perlindungan Hak Perempuan;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Pelayanan dan Perlindungan Hak Perempuan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Pelayanan dan Perlindungan Hak Perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Perlindungan Hak Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak perdagangan orang;

- b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- c. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- g. Pelaksanaan perlindungan hak perempuan pada sektor ketenagakerjaan, kondisi khusus dan situasi darurat;
- h. Penyiapan tenaga fasilitator untuk pencegahan terjadinya kekerasan terhadap perempuan;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;



Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Layanan Perlindungan Perempuan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Layanan Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi Pengembangan layanan Perlindungan Perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Pengembangan Layanan Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi Pengembangan Layanan Perlindungan Perempuan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pengembangan Layanan Perlindungan Perempuan;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Pengembangan layanan Perlindungan Perempuan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Pengembangan layanan Perlindungan Perempuan.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Layanan Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Penyusunan rencana teknis kegiatan pelayanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
  - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional pelayanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
  - c. Koordinasi lintas kabupaten/kota untuk pengembangan lembaga layanan perlindungan perempuan dan anak;
  - d. Penyediaan sarana dan prasarana pendukung Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) Kabupaten Enrekang;

- e. Pelaksanaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak berdasarkan standar nasional pelayanan mutu;
- f. Penyediaan tenaga pengelola dan petugas layanan sesuai dengan standar layanan P2TP2A yang profesional;
- g. Penetapan tugas dan fungsi petugas layanan sesuai dengan standar layanan P2TP2A;
- h. Penyediaan agen/konselor anak sebagai pelapor dan pelapor untuk mencegah dan menangani kekerasan terhadap anak;
- i. Penyediaan tenaga fasilitator perlindungan perempuan dan anak untuk mencegah dan menangani kekerasan terhadap perempuan dan anak termasuk tindak pidana perdagangan orang (TPPO);
- j. Pengembangan lembaga masyarakat secara terpadu untuk melakukan layanan cepat ( task force) bagi perempuan dan anak yang membutuhkan perlindungan;
- k. Penyediaan dan pengembangan layanan pemberdayaan korban atau keluarga rentan untuk mendukung pencegahan dan pengurangan resiko terjadinya kekerasan;
- l. Penyediaan dan pengembangan layanan dukungan teman sebaya berbasis sekolah dan kelompok/forum anak;
- m. Penyediaan media dan sarana layanan informasi tentang perlindungan perempuan dan anak untuk keluarga dan masyarakat;
- n. Penyediaan tenaga terlatih dalam masyarakat untuk mendampingi proses reintegrasi sosial bagi anak berhadapan hukum untuk mengurangi tindakan hukum yang berulang;
- o. Pelaksanaan dan pengembangan layanan rujukan antara lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak lintas wilayah;
- p. Penyediaan tokoh agama/masyarakat/adat muslim dan non muslim yang terlatih sebagai focal point perlindungan perempuan dan anak dalam masyarakat;

- q. Pemetaan dan potensi kemajuan pelayanan perlindungan perempuan dan anak;
- r. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak secara terpadu berbasis data dan informasi;
- s. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan teknis bidang Pengarusutamaan Gender.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengarusutamaan Gender;
  - b. Perumusan kebijakan teknis bidang Pengarusutamaan Gender;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengarusutamaan Gender;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi bidang Pengarusutamaan Gender;
  - e. Pelaksanaan pendokumentasian bidang Pengarusutamaan Gender;
  - f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan

- di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
- b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
  - c. Persiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan ketahanan keluarga;
  - d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
  - e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
  - f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
  - g. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
  - h. Penyiapan pelebagaan pengarusutamaan gender;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Kesetaraan Gender

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kesetaraan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan

teknis, pembinaan dan koordinasi pada seksi Kesetaraan Gender.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kesetaraan Gender mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi Kesetaraan Gender;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi Kesetaraan Gender;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesetaraan Gender mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Penyiapan perumusan Pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
  - b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
  - c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
  - d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
  - e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
  - f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
  - g. Penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
  - h. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga

Pasal 13

- (1) Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi Ketahanan dan Kualitas Keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Penyiapan perumusan Pelaksanaan program peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
  - b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan program peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
  - c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan program peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
  - d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan program peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
  - e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan program peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;

- f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan program peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
- g. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan program peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
- h. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan teknis bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - b. Perumusan kebijakan teknis Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - e. Pelaksanaan pendokumentasian bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan mengelola data tentang pemenuhan hak-hak anak;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kegiatan perlindungan anak di daerah;
- c. Menyiapkan bahan pengintegrasian hak-hak anak dalam program-program pembangunan daerah;
- d. Menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak di daerah;
- e. Menyiapkan bahan dan mengembangkan kerjasama antara lembaga terkait dalam peningkatan perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak;
- f. Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab bidang.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi Pemenuhan Hak Anak;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pemenuhan Hak Anak;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak;



- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
  - b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
  - c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
  - d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
  - e. Penyiapan Fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
  - f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
  - g. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak

Pasal 16

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Perlindungan Khusus Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi Perlindungan Khusus Anak;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi Perlindungan Khusus Anak;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Perlindungan Khusus Anak;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Perlindungan Khusus Anak.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
  - b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
  - c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
  - d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
  - e. Penyiapan Fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak ;

- f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- g. PePenyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- h. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

#### Bagian Keenam

#### Kepala Bidang Data dan Informasi

#### Pasal 17

- (1) Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan teknis bidang Data dan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Bidang Data dan Informasi.
  - b. Perumusan kebijakan teknis bidang Data dan Informasi .
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Data dan Informasi;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Data dan Informasi;
  - e. Pelaksanaan pendokumentasian bidang Data dan Informasi;
  - f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Data dan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Data dan Informasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengolahan data;
- b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang data Informasi dan pengembangan sistem;
- c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan data, informasi;
- d. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data informasi;
- e. Menyelenggarakan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi;
- f. Menyelenggarakan perekaman hasil data dan informasi;
- g. Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Pengelolaan dan Analisis Data dan Informasi

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan dan Analisis Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Pengelolaan dan Analisis Data Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Analisis Data dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi Pengelolaan dan Analisis Data dan Informasi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pengelolaan dan Analisis Data dan Informasi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Pengelolaan dan Analisis Data dan Informasi;

- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Pengelolaan dan Analisis Data dan Informasi Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Analisis Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi;
  - b. Menrencanakan, melaksanakan dan mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
  - c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengolahan dan dan informasi;
  - d. Menyajikan dan melaksanakan sosialisasi data dan informasi;
  - e. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi Evaluasi dan Pelaporan;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pada Bidang Data dan Informasi;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pada Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
  - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada seksi Evaluasi dan Pelaporan .
  - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada seksi evaluasi dan pelaporan;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi evaluasi dan pelaporan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

#### BAB IV

#### J A B A T A N

#### Pasal 20

- (1) Kepala Dinas adalah merupakan jabatan struktural eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah merupakan jabatan struktural Eselon III/a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah merupakan jabatan struktural Eselon III/b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian adalah merupakan jabatan struktural eselon IV/a atau jabatan pengawas.

## BAB V

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub. Bagian diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub. Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Sub. Bagian dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretariat Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan,

pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;

- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Dengan berlakunya peraturan ini maka peraturan Bupati Enrekang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tatat Kerja Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2009 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Enrekang.

Ditetapkan di Enrekang  
Pada tanggal, 27 Desember 2016

BUPATI ENREKANG,

MUSLIMIN BANDO

Diundangkan di Enrekang  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,

CHAIRUL LATANRO

BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2016 NOMOR



**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

