



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 51 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Jeneponto sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-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 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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

8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 826);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Jeneponto.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Jeneponto.

8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
11. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Kesetaraan Gender, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang perlindungan perempuan dan anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan/struktur, susunan organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. penyelenggaraan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. penyelenggaraan administrasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk penyelenggaraan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mengetahui perkembangan penyelenggaraan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyelenggarakan pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. membina, mengoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. membina staf di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;
- j. mengoordinasikan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. mempertanggung-jawabkan atas kelancaran penyelenggaraan administrasi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. mengkoodinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- m. mengkoodinasikan penyusunan Anggaran Satuan Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- g. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun laporan hasil penyelenggaraan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
- a. koordinasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis kegiatan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan hubungan kerja dengan dinas terkait, lembaga pemerintah non dinas dan lembaga lain sesuai petunjuk atasan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis (Probis) dan *Standard Operating Procedure* (SOP);
 - j. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, Renstra dan Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin dan melakukan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan urusan administrasi dan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. melakukan hubungan kerja terkait urusan Umum dan Kepegawaian dengan lembaga lainnya;
 - h. mengatur administrasi dan menyiapkan surat tugas/surat perintah perjalanan dinas (SPPD) serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan SPPD;
 - i. merumuskan rencana kebutuhan perlengkapan dan menyusun administrasi pengadaan barang dan jasa kantor;
 - j. memelihara kebersihan dan keamanan kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Jeneponto;
 - k. menyiapkan petunjuk teknis operasional tugas – tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. melakukan urusan administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, cuti, pemberhentian, izin belajar, askes dan pembinaan karier pegawai;
 - m. mengatur administrasi dan tata tertib penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;

- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin dan melakukan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan perencanaan dan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan urusan perencanaan dan keuangan;
 - g. melakukan hubungan kerja terkait urusan perencanaan dan keuangan dengan bidang teknis lainnya;
 - h. menyusun perencanaan dan keuangan Dinas dan melakukan konsultasi dengan bidang teknis lainnya;
 - i. menyusun laporan capaian kinerja Dinas dengan melakukan koordinasi dengan bidang teknis lainnya;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan keuangan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengusulan rencana kebutuhan anggaran belanja Dinas;
 - l. mempersiapkan bahan data dalam rangka menyusun dan menyiapkan rencana perubahan dan atau tambahan anggaran dinas;
 - m. melakukan perhitungan dan realisasi anggaran Dinas;
 - n. melakukan verifikasi pertanggung jawaban keuangan;

- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Kesetaraan Gender
Pasal 8

- (1) Bidang Kesetaraan Gender dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kesetaraan gender bidang sosial, ekonomi, politik dan hukum, ketahanan dan kualitas keluarga, data dan informasi gender dan anak yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang kesetaraan gender bidang sosial, ekonomi, politik dan hukum, ketahanan dan kualitas keluarga, data dan informasi gender dan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesetaraan gender bidang sosial, ekonomi, politik dan hukum, ketahanan dan kualitas keluarga, data dan informasi gender dan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesetaraan gender bidang sosial, ekonomi, politik dan hukum, ketahanan dan kualitas keluarga, data dan informasi gender dan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang kesetaraan gender bidang sosial, ekonomi, politik dan hukum, ketahanan dan kualitas keluarga, data dan informasi gender dan anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesetaraan Gender sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Kesetaraan Gender untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelebagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi, dan kualitas keluarga;
 - g. melaksanakan pembinaan, dan pemberian dukungan bidang pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi, dan kualitas keluarga;
 - h. melaksanakan pelebagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi;
 - i. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat daerah provinsi;
 - j. melaksanakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak dan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas daerah kabupaten/kota;
 - k. melaksanakan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - l. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi gender dan anak serta koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pengelolaan data dan informasi gender dan anak;
 - m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi gender dan anak, penyajian data, evaluasi dan pelaporan data gender dan anak dan administrasi pengelolaan data dan informasi gender dan anak, pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi gender dan anak, serta pelaksanaan administrasi pengelolaan bidang kesetaraan gender;

- n. melaksanakan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang Sosial, Politik, Hukum, dan Ekonomi;
- o. melaksanakan pembinaan kepada para pihak terkait dalam pelaksanaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang Sosial, Politik, Hukum, dan Ekonomi;
- p. melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dalam rangka pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang Sosial, Politik, Hukum, dan Ekonomi;
- q. melaksanakan upaya peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
- r. melaksanakan pembentukan dan pengkoordinasian kelembagaan peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
- s. melaksanakan pembinaan kepada para pihak terkait dalam pelaksanaan peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
- t. melaksanakan penyusunan dan menyediakan bahan komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) gender dan anak serta dokumentasi dan publikasi data gender dan anak kepada para pihak terkait;
- u. melaksanakan peningkatan kapasitas petugas pengelola, analisis dan penyajian data gender dan anak dan penyusunan profil gender dan anak tingkat kabupaten;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesetaraan Gender dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Perempuan Dan Anak
Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan

program dan kegiatan di bidang perlindungan hak perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, pelayanan terpadu perlindungan perempuan dan anak yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang perlindungan hak perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, pelayanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan hak perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, pelayanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan hak perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, pelayanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perlindungan hak perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, pelayanan terpadu perlindungan perempuan dan anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Perlindungan Perempuan dan Anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis perlindungan perempuan dan anak;
 - g. melaksanakan penyediaan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat kabupaten dan Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak tingkat kabupaten;
 - h. melaksanakan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha tingkat kabupaten dan penguatan dan pengembangan

lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat kabupaten;

- i. melaksanakan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat kabupaten;
- j. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah kabupaten;
- k. melaksanakan administrasi pengelolaan bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- l. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang 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;
- m. melaksanakan pembentukan dan pengkoordinasian lembaga 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;
- n. melaksanakan penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- o. melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya petugas layanan bagi perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- p. melaksanakan pembentukan dan pengkoordinasian lembaga pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya serta lembaga perlindungan khusus anak;
- q. melaksanakan pembinaan lembaga layanan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya dan pembinaan lembaga layanan perlindungan khusus anak;
- r. melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya dan perlindungan khusus anak;
- s. melaksanakan penyediaan tenaga pengelola dan petugas layanan P2TP2A yang professional dan mengembangkan

- lembaga masyarakat secara terpadu untuk melaksanakan pelayanan cepat (*task force*) bagi perempuan dan anak yang membutuhkan perlindungan;
- t. melaksanakan penyediaan pengembangan layanan pemberdayaan korban atau keluarga rentan untuk mendukung pencegahan dan pengurangan resiko terjadinya kekerasan dan layanan konseling, mental spiritual, dan kesehatan untuk mendeteksi dini adanya gangguan mental dan kejiwaaan berbasis masyarakat serta pengembangan Layanan Rujukan perlindungan perempuan dan anak;
 - u. melaksanakan pencatatan dan pelaporan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak dan Melaksanakan kerjasama dan kemitraan pengembangan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak serta meningkatkan kapasitas sumberdaya petugas layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
 - v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
 - w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 10

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

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

Pasal 12

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat membentuk koordinator.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Pengawas yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana Untuk melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator sebagaimana

dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan seluruh personil dalam lingkungan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan Dan Pengawasan
Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Untuk melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 16

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Jeneponto (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 41) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Jeneponto (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jeneponto

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal 22 Desember 2021

BUPATI JENEPONTO,


IKSAN ISKANDAR

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 22 Desember 2021

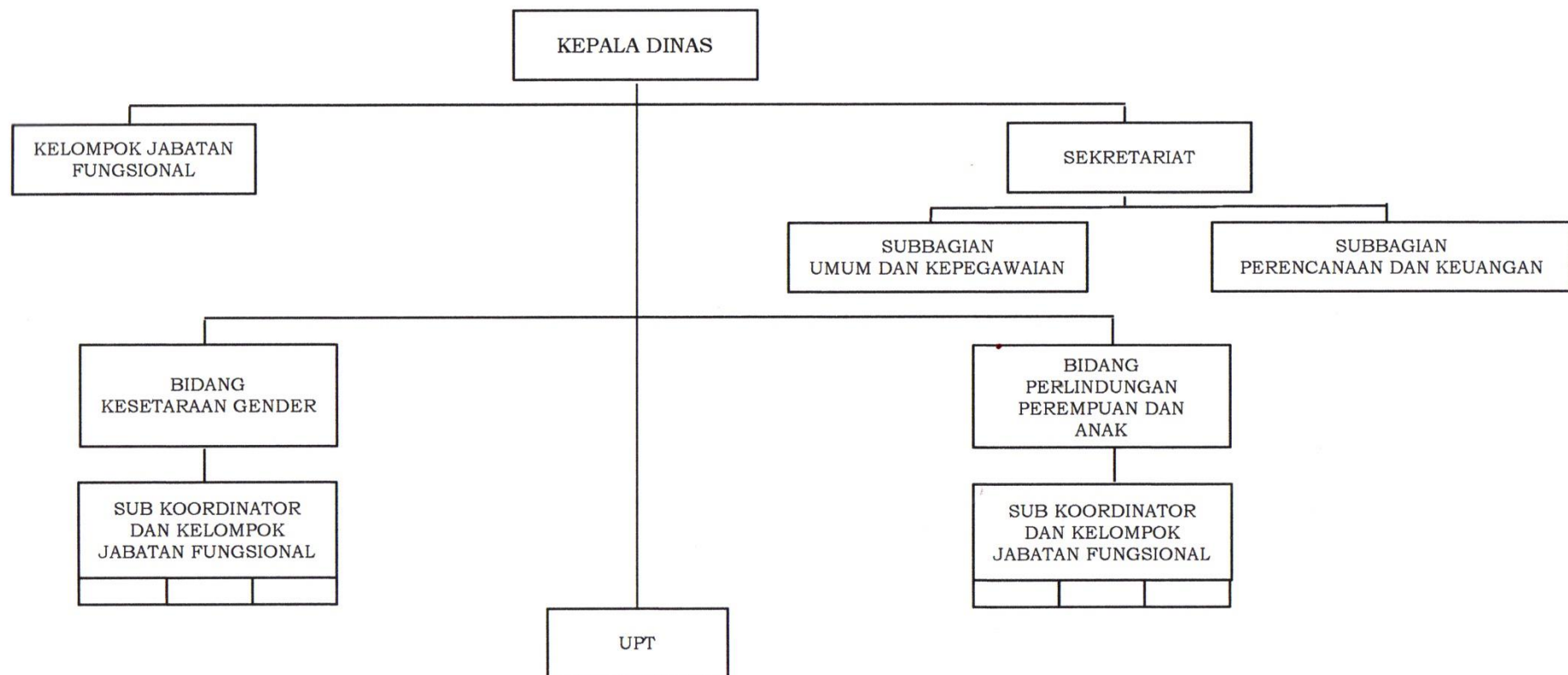
Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,


MUHAMMAD BASIR

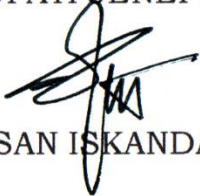
BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2021 NOMOR 54

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 51 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



BUPATI JENEPONTO,


IKSAN ISKANDAR