

BUPATI KONAWE UTARA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA  
NOMOR : 4 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN KONAWE UTARA

*DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA*

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi Daerah Kabupaten hasil penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik Pemerintah Daerah perlu dilakukan Penyederhanaan Birokrasi;
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Instansi Pemerintah kabupaten Konawe Utara, perlu dilakukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Konawe Utara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);

3. 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 6389);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183) 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);
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2019 Nomor 105).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KONAWE UTARA

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara;

5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Konawe Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Konawe Utara;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Konawe Utara;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan atau kegiatan Teknis Penunjang tertentu pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
9. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
10. Kelompok Sub Substansi adalah Kegiatan atau Tugas Jabatan yang diberikan kepada pegawai yang menduduki jenjang jabatan fungsional Ahli Muda;
11. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.

## BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

### *Bagian Kesatu* Bentuk Perangkat Daerah

#### Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak diwadahi dalam bentuk Dinas.

### *Bagian Kedua* Nomenklatur Perangkat Daerah

#### Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

*Bagian Ketiga*  
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

*Bagian Kesatu*  
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, tumbuh kembang anak, dan partisipasi masyarakat serta Pencegahan dan penanganan kasus kekerasan;
- b. Pengkoordinasian tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
- c. penetapan sistem data gender dan anak;

- d. Pelaksanaan Koordinasi dan membina hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga masyarakat lain agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
- e. Pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretaris dan para kepala bidang dengan mempelajari dan pemecahan permasalahan hasil pekerjaan masing-masing;
- f. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, tumbuh kembang anak, dan partisipasi masyarakat;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan penanganan perlindungan perempuan dan anak berbasis gender;
- h. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- i. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

*Bagian Kedua*  
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Data, Informasi dan Partisipasi Masyarakat;
  - d. Bidang Pencegahan dan Penanganan Kasus Kekerasan;
  - e. Bidang Pemberdayaan dan Kualitas Keluarga;
  - f. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

*Bagian Kesatu*  
Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta membina hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga masyarakat lain serta bertanggung jawab terhadap terlaksana tugas dan fungsi Dinas

*Bagian Kedua*  
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, serta perbekalan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pelaksanaan ketatausahaan, surat menyurat, dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- e. penyelenggaraan urusan rumah tangga, perawatan, pemeliharaan perlengkapan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
  - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan sesuai petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan terkait pelaksanaan tugas agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - e. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai data dari masing-masing bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Provinsi;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program dengan bidang-bidang lainnya agar tidak terjadi kesalahan dalam penyusunannya;
- h. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai usulan dari bidang untuk bahan penyusunan rencana kegiatan selanjutnya;
- i. melaksanakan pengelolaan dan memaduserasikan perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang sesuai data yang dikumpulkan untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
- j. mengumpulkan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan berdasarkan data hasil di lapangan kepada atasan untuk bahan kegiatan selanjutnya;
- l. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
- o. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sesuai petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
- q. membina dan mengecek langsung tugas bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar terjalin kerjasama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan efisiensi, efektifitas keuangan daerah;
- s. melaksanakan penyiapan pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- t. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi anggaran secara rutin untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - u. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan sesuai arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - v. mempersiapkan rencana anggaran tahun berikutnya sesuai dengan keperluan dan kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan berkesinambungan;
  - w. mengevaluasi realisasi anggaran sesuai data hasil realisasi sebagai bahan penyusunan laporan;
  - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan sesuai petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik;
  - d. membina dan mengecek langsung tugas bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan agar terjalin kerjasama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mengonsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi perkantoran dan tata usaha rumah tangga sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi aset Pemerintah Daerah serta perlengkapan lainnya sesuai dengan petunjuk teknis dalam rangka ketertiban aset pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan sesuai kebutuhan masing-masing bidang untuk menunjang kelancaran tugas;
  - i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;

- j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

*Bagian Ketiga*

Bidang Data, Informasi dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Data, Informasi dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan rumusan kebijakan, pengkajian, fasilitasi dan advokasi dalam rangka pengembangan kelembagaan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, pemeliharaan, penyajian data, informasi dan partisipasi masyarakat untuk mendukung program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kerjasama dengan lembaga lain, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bidang Data, Informasi dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Data, Informasi dan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pemberian tugas dan arahan kepada Kepala Seksi sesuai tugas yang telah diberikan agar tugas dapat berjalan sesuai rencana;
- b. Pembagian tugas Kepala Seksi sesuai dengan prosedur agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
- c. Pelaksanaan penilaian pelaksanaan tugas Kepala Seksi sesuai tugas yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Seksi berdasarkan hasil data kegiatan untuk bahan kegiatan selanjutnya;
- e. Penyiapan rumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, informasi dan partisipasi masyarakat sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, informasi dan partisipasi masyarakat;
- g. Penyiapan rumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, informasi dan partisipasi masyarakat;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, informasi dan partisipasi masyarakat;
- i. Pelaksanaan fasilitasi, advokasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, informasi dan partisipasi masyarakat;
- j. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, informasi dan partisipasi masyarakat;
- k. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, informasi dan partisipasi masyarakat;
- l. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi gender dan anak serta pengelolaan website (e-goverment) sesuai dengan petunjuk teknis untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
- m. Pelaksanaan penyiapan pelembagaan data, informasi, dan partisipasi masyarakat;
- n. Pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga data, informasi dan partisipasi masyarakat;
- o. Penyebarluasan informasi dan partisipasi masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- p. Pelaksanaan pemantauan sesuai dengan data hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan tugas;
- q. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- t. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 16

- (1) Bidang Data, Informasi dan Partisipasi Masyarakat, terdiri atas :
  - a. Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Data, Informasi dan Partisipasi Masyarakat.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Data, Informasi dan Partisipasi Masyarakat

*Bagian Keempat*

Bidang Pencegahan dan Penanganan Kasus Kekerasan

Pasal 17

- (1) Bidang Pencegahan dan Penanganan Kasus Kekerasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pencegahan kekerasan dalam rumah tangga, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bidang Pencegahan dan Penanganan Kasus Kekerasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bidang Pencegahan dan Penanganan Kasus Kekerasan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemberian tugas dan arahan kepada Kepala Seksi sesuai tugas yang telah diberikan agar tugas dapat berjalan sesuai rencana;
- b. Pembagian tugas Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
- c. Pelaksanaan penilaian pelaksanaan tugas Kepala Seksi sesuai tugas yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Seksi berdasarkan hasil tugasnya untuk bahan kegiatan selanjutnya;

- e. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan kajian kebijakan sesuai dengan bahan perumusan kebijakan agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
- g. Pelaksanaan forum koordinasi di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- h. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi kebijakan dibidang pencegahan, penanganan dan rehabilitasi korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- i. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dengan instansi/lembaga terkait untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- j. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria penerapan kebijakan sesuai dengan petunjuk teknis untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan, penanganan dan rehabilitasi korban kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan prosedur yang berlaku agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
- l. Pelaksanaan pemantauan dan analisis terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur yang berlaku agar diketahui kendala dan hambatan yang dihadapi;
- m. melakukan evaluasi terhadap data hasil pelaksanaan kegiatan untuk bahan penyusunan pelaporan;
- n. melakukan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
- p. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pencegahan dan Penanganan Kasus Kekerasan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Kasus Kekerasan.

*Bagian Kelima*

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga

Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemberian tugas dan arahan kepada Kepala Seksi sesuai tugas yang telah diberikan agar tugas dapat berjalan sesuai rencana;
- b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
- c. Pelaksanaan penilaian pelaksanaan tugas Kepala Seksi sesuai tugas yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Seksi berdasarkan hasil data kegiatan untuk bahan kegiatan selanjutnya;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan berdasarkan data yang telah disiapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dengan instansi atau lembaga terkait untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga sesuai dengan data hasil kegiatan untuk bahan kegiatan selanjutnya;
- i. Pemeriksaan dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;

- j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
- l. Pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga terdiri atas Kelompok Jabatanm Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga.

#### *Bagian Keenam*

#### Bidang Pemenuhan Hak Anak

#### Pasal 23

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak anak, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, Bidang Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemberian tugas dan arahan kepada Kepala Seksi sesuai tugas yang telah diberikan agar tugas dapat berjalan sesuai rencana;
- b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
- c. Pelaksanaan penilaian pelaksanaan tugas Kepala Seksi sesuai tugas yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi berdasarkan hasil data kegiatan untuk bahan kegiatan selanjutnya;
- e. Pelaksanaan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dengan instansi atau lembaga terkait untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
- i. Pelaksanaan pemantauan dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak anak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melakukan evaluasi sesuai dengan data hasil pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak anak sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan,
- n. Pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Kasus Kekerasan.

#### *Bagian Ketujuh*

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 26

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis Dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas:
  - a. UPTD Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;

- b. UPTD Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun;
- (4) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

#### Pasal 27

Pada saat mulai berlakunya Peraturan ini, UPTD yang terbentuk dengan Peraturan Bupati tentang susunan organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi UPTD yang baru diundangkan.

### *Bagian Kedelapan* Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, Pasal 19 ayat (1), Pasal 22 ayat (1), Pasal 25 ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas Jabatan dan fungsi koordinasi melalui Kelompok Sub Substansi.
- (3) Untuk menjalankan tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi di Lingkungan Dinas ditunjuk Sub Koordinator.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk oleh Pimpinan Perangkat Daerah dengan Surat Tugas.
- (6) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Uraian tugas dan fungsi Kelompok Substansi dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 30

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 32

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 34

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 35

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 36

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN  
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 37

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II-b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris merupakan jabatan eselon III-a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III-b atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV-a atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat Eselon III atau jabatan administrator dan pejabat eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

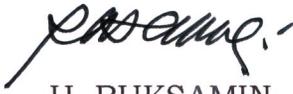
Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Konawe utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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

Ditetapkan di Wanggudu  
Pada tanggal, 27 Januari 2022

LBUPATI KONAWE UTARA, 

  
H. RUKSAMIN 

Diundangkan di Wanggudu  
Pada tanggal, 27 Januari 2022

 SEKRETARIS DAERAH, 

  
H. M. KASIM PAGALA 

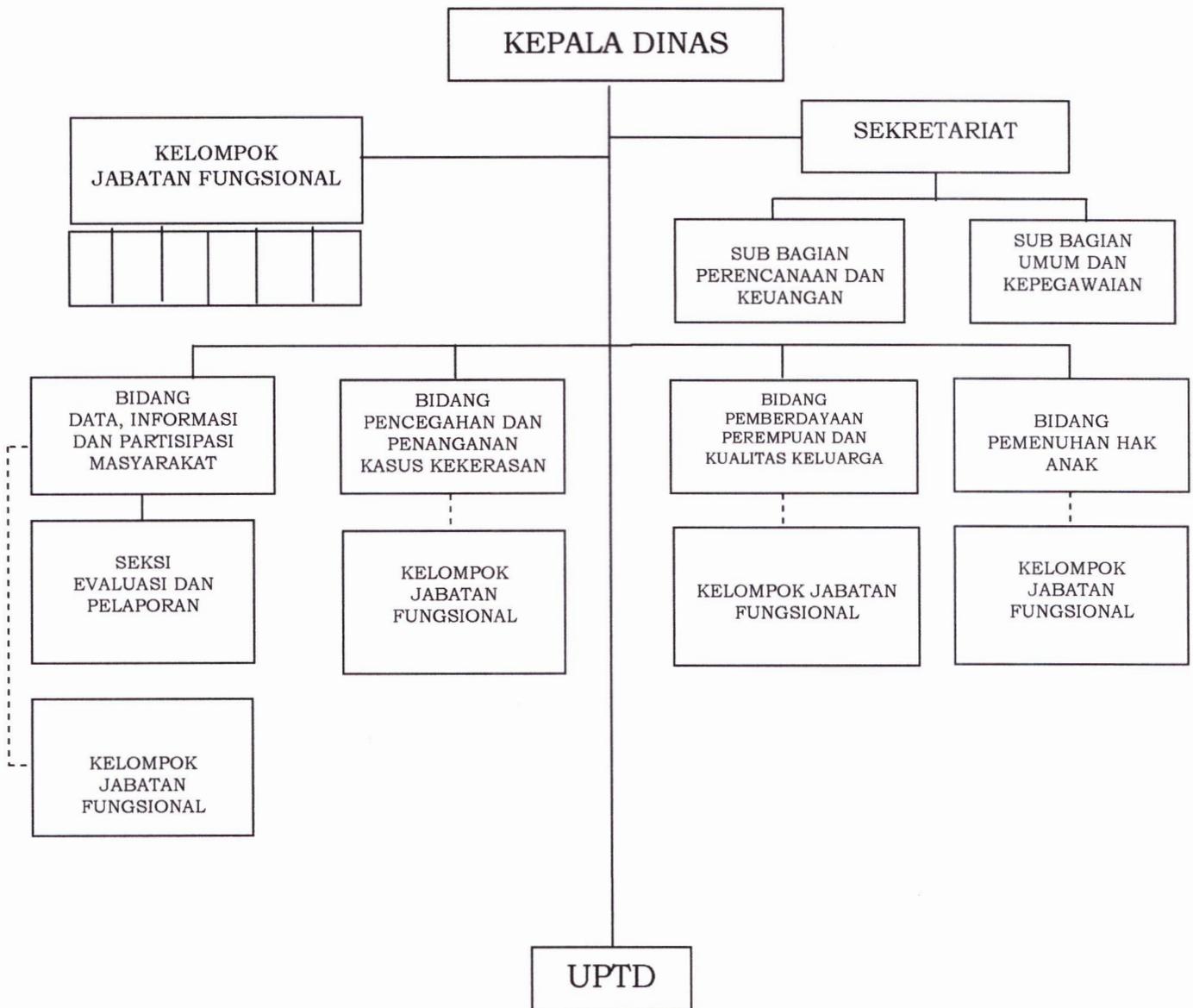
LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 14 TAHUN 2022

TANGGAL : 27 JANUARI 2022

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KONAWE UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN KONAWE UTARA



BUPATI KONAWE UTARA, H

H. RUKSAMIN HR

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 14 TAHUN 2022  
TANGGAL : 27 Januari 2022  
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KONAWE UTARA

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB SUBSTANSI  
DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN  
ANAK KABUPATEN KONAWE UTARA

1. Bidang Data, Informasi dan Partisipasi Masyarakat mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:
  - 1.1. Kelompok Sub Substansi Data dan Informasi mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan di bidang data dan informasi sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - b. melakukan identifikasi kebutuhan dan penentuan format sesuai dengan data yang telah disiapkan agar memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
    - c. melaksanakan pengumpulan data berdasarkan hasil identifikasi yang telah dilakukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - d. melaksanakan pengolahan dan pertukaran data sesuai bahan yang telah dikumpulkan agar memudahkan dalam pencapaian sasaran;
    - e. melaksanakan penyajian data dan informasi sesuai dengan rencana kegiatan untuk memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan;
    - f. melaksanakan pemeliharaan dokumen dan kearsipan menurut jenis dan klasifikasinya untuk tertibnya administrasi;
    - g. melaksanakan pelayanan perpustakaan di lingkungan Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kebutuhan pengunjung terpenuhi;
    - h. melakukan penyebarluasan hasil analisis data dan informasi yang telah dikelola melalui media ataupun surat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - i. melaksanakan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, layanan data dan informasi dalam website (e-gov);
    - j. melaksanakan forum koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, layanan data dan informasi dalam website (e-gov);
    - k. melaksanakan kajian dan analisis data dan informasi;
    - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, layanan data dan informasi;
    - m. melaksanakan Sistem Informasi Gender dan Anak dalam website (e-gov);

- n. melaksanakan pelebagaan data dan informasi dalam website (e-gov);
- o. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, layanan data dan informasi dalam website (e-gov);
- p. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, layanan data dan informasi dalam website (e-gov);
- q. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

1.2. Kelompok Sub Substansi Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang partisipasi masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mengumpulkan bahan di bidang partisipasi masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis untuk memudahkan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan lembaga terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan partisipasi masyarakat sesuai rencana kegiatan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang partisipasi masyarakat sesuai dengan kebutuhan Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kegiatan partisipasi masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
- g. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

2. Bidang Pencegahan dan Penanganan Kasus Kekerasan mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:
  - 2.1. Kelompok Sub Substansi Pencegahan Kekerasan mempunyai tugas:
    - a. menghimpun dan mengumpulkan bahan kegiatan pencegahan kasus kekerasan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - b. menyiapkan rumusan kebijakan kegiatan pencegahan kasus kekerasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pencegahan kekerasan;
    - d. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi kebijakan dibidang pencegahan kekerasan;
    - e. melaksanakan bimbingan teknis pencegahan kekerasan;
    - f. melaksanakan penguatan dan pengembangan kelembagaan penyedia layanan pencegahan kekerasan;
    - g. melaksanakan pemantauan, analisis, dan evaluasi penerapan kebijakan pencegahan kekerasan;
    - h. menyusun bahan laporan kegiatan pencegahan kasus kekerasan sesuai data hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan hasil evaluasi;
    - i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
    - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
    - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
  - 2.2. Kelompok Sub Substansi Penanganan Korban Kekerasan mempunyai tugas :
    - a. menghimpun dan mengumpulkan bahan penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - b. melaksanakan kebijakan kegiatan penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
    - c. menyiapkan rumusan kebijakan penanganan kasus kekerasan ;
    - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan penanganan kasus kekerasan;
    - e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi kebijakan dibidang penanganan kasus kekerasan;
    - f. melaksanakan bimbingan teknis penanganan kasus kekerasan;
    - g. melaksanakan penguatan dan pengembangan kelembagaan penyedia layanan penanganan kasus kekerasan;

- h. melaksanakan pemantauan, analisis, dan evaluasi penerapan kebijakan penanganan kasus kekerasan;
- i. menyusun bahan laporan kegiatan penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan hasil evaluasi;
- j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

2.3. Kelompok Sub Substansi Rehabilitasi mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengumpulkan bahan kegiatan rehabilitasi korban kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan kebijakan kegiatan rehabilitasi korban kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan rehabilitasi kasus kekerasan;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan rehabilitasi kasus kekerasan;
- e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi kebijakan dibidang rehabilitasi kasus kekerasan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis rehabilitasi kasus kekerasan;
- g. melaksanakan penguatan dan pengembangan kelembagaan penyedia layanan rehabilitasi kasus kekerasan;
- h. melaksanakan pemantauan, analisis, dan evaluasi penerapan kebijakan rehabilitasi kasus kekerasan;
- i. menyusun bahan laporan kegiatan rehabilitasi korban kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai data hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan hasil evaluasi;
- j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

3. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:
  - 3.1. Kelompok Sub Substansi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas :
    - a. melakukan pengumpulan dan menghimpun bahan-bahan penyiapan di bidang pelembagaan pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - b. melaksanakan kebijakan pengarusutamaan gender sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
    - c. melaksanakan penyiapan forum koordinasi pengarusutamaan gender sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - d. melaksanakan pengkajian kebijakan pelembagaan pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga sesuai dengan bahan-bahan yang telah dikumpulkan untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
    - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan pihak atau lembaga terkait untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
    - f. melaksanakan fasilitasi pelembagaan pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga sesuai dengan kebutuhan dan data yang ada agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
    - g. melaksanakan sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender sesuai dengan prosedur yang berlaku menuju terciptanya kualitas keluarga sejahtera;
    - h. melaksanakan penyiapan bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
    - i. melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
    - j. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
    - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
    - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
    - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
  - 3.2. Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum mempunyai tugas :
    - a. menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, dan hukum sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan kebijakan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, dan hukum sesuai dengan bahan yang telah disiapkan untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
- c. melaksanakan penyiapan forum koordinasi bidang sosial, politik, dan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengkajian kebijakan bidang sosial, politik, dan hukum sesuai dengan data yang telah dikumpulkan untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi bidang sosial, politik, dan hukum dengan instansi atau lembaga terkait untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi serta distribusi kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, dan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang social, politik dan hukum;
- h. melaksanakan penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang social, politik dan hukum;
- i. melaksanakan penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di bidang social, politik, dan hukum;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang social, politik, dan hukum;
- k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

3.3. Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan kebijakan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi sesuai dengan bahan yang telah disiapkan untuk untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
- c. melaksanakan penyiapan forum koordinasi bidang ekonomi sesuai dengan rencana kegiatan untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan pengkajian kebijakan bidang ekonomi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi bidang ekonomi dengan instansi atau lembaga terkait untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
  - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi sesuai dengan petunjuk teknis agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
  - i. melaksanakan penyiapan pelembagaan pengarus utamaan gender di bidang ekonomi;
  - j. melaksanakan penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang ekonomi;
  - k. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi penerapan kebijakan di bidang ekonomi sesuai dengan data hasil kegiatan untuk bahan penyusunan laporan;
  - l. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Bidang Pemenuhan Hak Anak mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:
- 4.1. Kelompok Sub Substansi Pengasuhan dan Pembinaan Anak mempunyai tugas :
    - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan tugas yang diberikan untuk bahan kegiatan selanjutnya;
    - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengasuhan dan pembinaan anak sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - c. melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
    - d. melaksanakan penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

- e. melaksanakan penyiapan fasilitasi, dan sosialisasi kegiatan pemenuhan hak anak dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- f. melaksanakan penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- g. melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dengan instansi atau lembaga terkait untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
- k. melaksanakan pemantauan dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pengasuhan dan pembinaan anak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melakukan evaluasi sesuai dengan data hasil pelaksanaan kebijakan pengasuhan dan pembinaan anak sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

4.2. Kelompok Sub Substansi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak mempunyai tugas :

- a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan tugas yang diberikan untuk bahan kegiatan selanjutnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan hak sipil, informasi dan partisipasi anak sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- d. melaksanakan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;

- e. melaksanakan fasilitasi, dan sosialisasi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- f. melaksanakan penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- g. melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dengan instansi atau lembaga terkait untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
- k. melaksanakan pemantauan dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan hak sipil, informasi dan partisipasi anak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- m. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

4.3. Kelompok Sub Substansi Kesehatan dan Kesejahteraan Anak mempunyai tugas :

- a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan tugas yang diberikan untuk bahan kegiatan selanjutnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kesehatan dan kesejahteraan anak sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dengan instansi atau lembaga terkait untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dan kesejahteraan anak;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dan kesejahteraan anak;

- f. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
- h. melaksanakan penyiapan fasilitasi, dan sosialisasi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dan kesejahteraan anak;
- i. melaksanakan penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha di bidang kesehatan dan kesejahteraan anak;
- j. melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang kesehatan dan kesejahteraan anak;
- k. melaksanakan pemantauan dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan kesehatan dan kesejahteraan anak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melakukan evaluasi sesuai dengan data hasil pelaksanaan kebijakan kesehatan dan kesejahteraan anak sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**TUGAS SUB KOORDINATOR  
DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KONAWE UTARA**

- I. Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- II. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- III. Penugasan Sub Koordinator ditetapkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing (Kepala OPD) melalui Surat Tugas.

KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR  
DI LINGKUNGAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN KONAWE UTARA

- I. Sub Koordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- II. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- III. Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka II, maka Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Pertama atau Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- IV. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- V. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan Angka Kredit 25 % (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

L BUPATI KONAWE UTARA, 



H. RUKSAMIN. 