



BUPATI ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR **72** TAHUN 2023

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 175 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, 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 Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi Selatan

- (Lembaran Negara Republik Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. 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);
 5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor

- 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2023 nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2023 nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Dinas Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 532);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 61);

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 Enrekang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Enrekang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Enrekang.
8. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Enrekang.
9. Bidang adalah adalah bidang yang ada pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Enrekang.
10. Subbagian adalah adalah Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
11. Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

13. 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.
14. 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.
15. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
16. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
17. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab 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, terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan;
 2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang perlindungan perempuan;
 - d. bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga;
 - e. bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - f. bidang data dan informasi; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

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

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

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas dan mempunyai tugas membantu kepala dinas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta perlengkapan;
 - b. menyusun rencana kegiatan tahunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan;
 - e. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - f. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
 - g. Mengelola dan mengkoordinasikan urusan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - j. menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelolah penyusunan perencanaan, penyajian data, dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan dan kegiatan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- t. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- u. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- v. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Perlindungan Perempuan

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Perlindungan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perlindungan Perempuan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perlindungan Perempuan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perlindungan Perempuan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Perlindungan Perempuan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan rumusan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan, perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - g. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang pencegahan, penanganan, dan perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan

- kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- h. menyiapkan rumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan, penanganan, dan perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pencegahan, penanganan, dan perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - j. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang pencegahan, penanganan, dan perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang;
 - k. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan *supervisi* penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan, dan perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - l. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, dan perlindungan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - m. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang pencegahan, penanganan, dan perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - n. melaksanakan program dan kegiatan Perlindungan Hak Perempuan;

- o. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Perlindungan Hak Perempuan;
- p. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Perlindungan Hak Perempuan.
- q. melaksanakan program dan kegiatan Penguatan Kelembagaan dan Pencegahan Kekerasan Pada Perempuan;
- r. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Penguatan Kelembagaan dan Pencegahan Kekerasan Pada Perempuan; dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Penguatan Kelembagaan dan Pencegahan Kekerasan Pada Perempuan.
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga

Pasal 10

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
 - h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
 - i. melaksanakan pendokumentasian bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
 - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga.
 - k. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
 - l. melaksanakan program dan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
 - m. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
 - n. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender.

- o. melaksanakan program dan kegiatan Penguatan Kelembagaan dan Pencegahan Kekerasan Pada Anak;
- p. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Penguatan Kelembagaan dan Pencegahan Kekerasan Pada Anak;
- q. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Penguatan Kelembagaan dan Pencegahan Kekerasan Pada Anak;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak

Pasal 11

- (1) Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan teknis bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
 - b. perumusan kebijakan teknis Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;

- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
 - e. pelaksanaan pendokumentasian bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. mengumpulkan dan mengelola data tentang pemenuhan hak-hak anak;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kegiatan perlindungan anak di daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengintegrasian hak-hak anak dalam program-program pembangunan daerah;
 - d. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak di daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan mengembangkan kerjasama antara lembaga terkait dalam peningkatan perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak;
 - f. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak;
 - g. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - h. melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - i. melaksanakan penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - j. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

- k. melaksanakan penyiapan Fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- m. melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- n. melaksanakan program dan kegiatan Penguatan Kelembagaan dan Pencegahan Kekerasan Pada Anak;
- o. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Penguatan Kelembagaan dan Pencegahan Kekerasan Pada Anak;
- p. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Penguatan Kelembagaan dan Pencegahan Kekerasan Pada Anak;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Data dan Informasi

Pasal 11

- (1) Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala

Bidang dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan teknis bidang Data dan Informasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data dan Informasi melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Data dan Informasi.
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang Data dan Informasi .
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Data dan Informasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Data dan Informasi;
 - e. pelaksanaan pendokumentasian bidang Data dan Informasi;
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Data dan Informasi.
- (1) Uraian tugas Kepala Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengolahan data;
 - b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang data Informasi dan pengembangan sistem;
 - c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan data, informasi;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data informasi;
 - e. menyelenggarakan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi;
 - f. menyelenggarakan perekaman hasil data dan informasi;
 - g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang;
 - h. melaksanakan program dan kegiatan Pengelolaan dan Analisis Data;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Pengelolaan dan Analisis Data;
 - j. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Pengelolaan dan Analisis Data;

- k. melaksanakan program dan kegiatan Evaluasi dan Penyajian Data;
- l. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Evaluasi dan Penyajian Data;
- m. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Evaluasi dan Penyajian Data;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 12

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan 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 Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 175 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 167), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah daerah.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Enrekang Nomor 175 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 167), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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

Ditetapkan di Enrekang
pada tanggal 21 Juli 2023



Diundangkan di Enrekang
pada tanggal 21 Juli 2023



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,

BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2023
NOMOR 72

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
NOMOR 72 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

