



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 15 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

gpe

1.

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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);

ap

6-

7. 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 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. 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 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.

ap

1.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Sinjai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Sinjai.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Sinjai.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

gp

1.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesetaraan dan Data Gender;
 - d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk Penyuluhan dan Penggerakan;
 - f. Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

ap

f.

- d. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. membina dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - j. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
 - k. melakukan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

ap

1.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - h. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
 - i. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Dinas;
 - j. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

Gp

- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- h. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- i. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

ap

1.

- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- a. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
- b. melaksanakan tugas keprotokoleran;
- c. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
- d. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- e. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
- f. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;
- g. menyusun dan menginventarisir barang aset daerah yang dikelola oleh Dinas;
- h. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Bidang Kesetaraan dan Data Gender

Pasal 9

- (1) Bidang Kesetaraan dan Data Gender dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang kesetaraan dan data gender.
- (2) Kepala Bidang Kesetaraan dan Data Gender dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesetaraan dan data gender;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesetaraan dan data gender;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesetaraan dan data gender;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesetaraan dan data gender; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Kesetaraan dan Data Gender sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kesetaraan dan Data Gender untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. melaksanakan pelebagaan pengarusutamaan gender semua sektor pembangunan pada lembaga pemerintah;
- g. melaksanakan pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
- h. melaksanakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
- i. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- j. melaksanakan administrasi bidang kesetaraan dan data gender;
- k. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kesetaraan dan data gender, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melakukan koordinasi kelembagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- m. melakukan pembinaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- n. melakukan kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dalam rangka pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- o. melakukan kegiatan kesetaraan gender dalam peningkatan kualitas keluarga;
- p. melakukan koordinasi kelembagaan kesetaraan gender dalam peningkatan kualitas keluarga;
- q. melakukan pembinaan kesetaraan gender dalam peningkatan kualitas keluarga;
- r. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi kesetaraan gender dalam peningkatan kualitas keluarga; memproses penyajian data dan informasi gender dan anak;
- s. melakukan koordinasi forum data gender dan anak;
- t. merancang sistem layanan data dan informasi gender dan anak;

- u. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan data dan informasi gender dan anak; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan perempuan dan anak; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. melaksanakan upaya pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - g. melaksanakan penguatan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;
 - h. melaksanakan pemenuhan hak anak pada lembaga Pemerintah dan non Pemerintah;
 - i. melaksanakan penguatan lembaga penyedia layanan

- bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- j. melaksanakan administrasi bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - k. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perlindungan perempuan dan anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melakukan kegiatan di bidang pencegahan dan perlindungan perempuan dari tindak kekerasan dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - m. melakukan koordinasi pada lembaga pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - n. melakukan pembinaan kelembagaan layanan bagi perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - o. melakukan peningkatan kapasitas sumberdaya petugas layanan bagi perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - p. melakukan kerjasama dan kemitraan dalam perlindungan hak perempuan;
 - q. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan data dan informasi gender dan anak;
 - r. melakukan kegiatan dalam pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar, kesejahteraan, pengasuhan alternatif, pendidikan, pembangunan dan kegiatan budaya, serta kegiatan dalam upaya perlindungan khusus anak;
 - s. melakukan koordinasi pada lembaga pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar, kesejahteraan, pengasuhan alternatif, pendidikan, pembangunan dan kegiatan budaya, serta lembaga perlindungan khusus anak;
 - t. melakukan pembinaan teknis layanan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar, kesejahteraan, pengasuhan alternatif, pendidikan, pembangunan dan kegiatan budaya, serta perlindungan khusus anak;
 - u. melakukan peningkatan kapasitas sumberdaya petugas layanan perlindungan khusus anak;
 - v. melakukan kerjasama dan kemitraan dalam pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak;

Gp

f.

- w. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak;
- x. melakukan koordinasi lintas sektor dalam penyediaan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
- y. merancang pemenuhan sarana dan prasarana pendukung Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- z. melakukan pelayanan perlindungan perempuan dan anak berdasarkan standar nasional pelayanan mutu;
- aa. melakukan pembinaan teknis bagi tenaga pengelola dan petugas layanan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- bb. melakukan kegiatan layanan pemberdayaan korban atau keluarga rentan untuk mendukung pencegahan dan pengurangan risiko terjadinya kekerasan;
- cc. melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- dd. melakukan kerjasama dan kemitraan pengembangan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
- ee. melakukan evaluasi dan menyusun laporan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan
dan Penggerakan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;

Gp

f.

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. melaksanakan advokasi dan penggerakan program kependudukan, Keluarga Berencana dan pembangunan keluarga;
 - g. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - h. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - i. melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - k. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melakukan advokasi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - m. merancang pemenuhan sarana dan prasarana informasi dan edukasi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - n. melakukan kegiatan penggerakan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - o. melakukan kerjasama dan kemitraan dalam melakukan advokasi dan penggerakan;
 - p. melakukan evaluasi dan menyusun laporan advokasi dan penggerakan;

- q. merancang pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
- r. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
- s. melakukan pembinaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
- t. merancang pemenuhan fasilitasi di bidang penyuluhan dan pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
- u. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
- v. melaksanakan pengolahan analisis data kependudukan dan informasi keluarga;
- w. menganalisis dan mengkaji proyeksi perkiraan pengendalian penduduk cakupan kabupaten;
- x. melakukan analisis dampak kependudukan terhadap pembangunan Daerah;
- y. mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- z. mengelola dan merancang teknologi data dan informasi sesuai kebutuhan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- aa. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 12

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

gp

1.

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas dan fungsi Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. melaksanakan pemenuhan kebutuhan ber-Keluarga Berencana;
 - g. mengembangkan fungsi kelompok Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia dan Pusat Informasi Konseling Remaja;
 - h. mengembangkan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - i. melaksanakan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - k. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melakukan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat kontrasepsi;
 - m. merancang pemenuhan sarana dan prasarana pemenuhan kebutuhan ber- Keluarga Berencana;
 - n. melakukan pemenuhan alat kontrasepsi bagi peserta Keluarga Berencana baru dan aktif;
 - o. melakukan perencanaan dan pengadministrasian gudang alat dan obat kontrasepsi;
 - p. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pemenuhan kebutuhan ber-Keluarga Berencana;
 - q. melakukan pelayanan Keluarga Berencana bagi peserta Keluarga Berencana baru dan peserta Keluarga Berencana aktif;

gp

f

- r. melakukan kerjasama dan kemitraan dengan organisasi dan lembaga dalam pelayanan Keluarga Berencana;
- s. melakukan koordinasi dalam penanggulangan komplikasi, efek samping dan kegagalan ber-Keluarga Berencana;
- t. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pembinaan kesertaan ber- Keluarga Berencana;
- u. melakukan kegiatan peningkatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- v. melakukan pembinaan kelompok Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja dan Pusat Informasi Konseling Remaja, Bina Keluarga Lansia dan Rentan;
- w. melakukan pembinaan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- x. melakukan kerjasama dengan instansi terkait ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- y. melakukan evaluasi dan menyusun laporan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 12

- (1) Dinas dapat dibentuk 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 dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja yang telah ditetapkan.

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.

Gp

f.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan
dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 56), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

ap

f.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 56), 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 Sinjai.

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS	
PELAKSANA	

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,



ANDI JEFFRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 15

PARAF KOORDINASI	
SKPD UNIT KERJA	PARAF Tgt
1.....	
2.....	
3. Bag. Hukum	f
4.....	

qr

f

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 15 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS	
PELAKSANA	

PARAF KOORDINASI	
SKPD/UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1.	
2.	
3. Bag. Hukum	
4.	

BUPATI SINJAI,
[Signature]
ANDI SETO GADHISTA ASAPA

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]