



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 73 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJAPERANGKAT DAERAH DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Maros.

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

2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor

58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 04 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 04);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Maros dengan Tipe B.

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Maros.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pengarusutamaan Gender terdiri dari :
 - 1. Seksi Kesetaraan Gender;
 - 2. Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
 - 3. Seksi Data dan Informasi Gender.
 - d. Bidang Perlindungan Perempuan terdiri dari :
 - 1. Seksi Perlindungan Hukum dan Hak Perempuan;
 - 2. Seksi Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
 - 3. Seksi Data dan Informasi Perlindungan Perempuan.
 - e. Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemenuhan Hak Anak;
 - 2. Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - 3. Seksi Data dan Informasi Anak.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Dinas;
- c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan prosedur;
- d. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam perencanaan program dan kegiatan;
- f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak melalui pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak melalui pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak;
- j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak melalui pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak;
- k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Paragraf 1 Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan

perencanaan dan keuangan serta umum, asset dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - i. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - k. menghimpun menyajikan data dan informasi program kegiatan Dinas;
 - l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - m. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
 - n. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;
 - o. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
 - p. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;

- q. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya;
- r. mengoordinasikan penyusunan penganggaran dinas;
- s. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
- t. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- u. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
- v. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- w. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
 - h. menata dan melakukan pengarsipan naskah Dinas;
 - i. mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas;
 - j. mengelola urusan rumah tangga, serta prasarana dan sarana Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas;

- l. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Dinas;
- m. menginventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
- n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- t. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- u. menghimpun dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
- w. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pengarusutamaan Gender

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pengarusutamaan Gender

Pasal 8

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kesetaraan gender, ketahanan dan kualitas keluarga serta data dan informasi gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengarusutamaan Gender;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengarusutamaan Gender;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengarusutamaan Gender;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengarusutamaan Gender; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengarusutamaan Gender sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan peraturan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengarusutamaan gender meliputi kesetaraan gender, ketahanan dan kualitas keluarga serta data dan informasi gender;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender meliputi kesetaraan gender, ketahanan dan kualitas keluarga serta data dan informasi gender;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis di bidang pengarusutamaan gender meliputi kesetaraan gender, ketahanan dan kualitas keluarga serta data dan informasi gender;
 - j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender meliputi kesetaraan gender, ketahanan dan kualitas keluarga serta data dan informasi gender;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang Pengarusutamaan Gender dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Kesetaraan Gender

Pasal 9

- (1) Seksi Kesetaraan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Kesetaraan Gender yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai kesetaraan gender di bidang sosial, politik dan hukum.

- (2) Uraian tugas Kepala Kesetaraan Gender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyusun kebijakan dan pedoman teknis kelembagaan kesetaraan gender, di bidang sosial, politik dan hukum;
 - g. melaksanakan kesetaraan gender di bidang sosial, politik dan hukum;
 - h. membentuk dan mengoordinasikan kelembagaan kesetaraan gender, di bidang sosial, politik, dan hukum;
 - i. melaksanakan pembinaan kepada para pihak terkait dalam pelaksanaan kesetaraan gender di bidang sosial, politik dan hukum;
 - j. melaksanakan administrasi terkait tugas kesetaraan gender di bidang sosial, politik, dan hukum;
 - k. melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dalam rangka kesetaraan gender di bidang sosial, politik dan hukum;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesetaraan Gender dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga

Pasal 10

- (1) Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai ketahanan dan kualitas keluarga.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyusun kebijakan dan pedoman teknis peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga menuju pengarusutamaan gender;
- g. melaksanakan upaya peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga menuju pengarusutamaan gender;
- h. membentuk dan mengoordinasikan kelembagaan peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga menuju pengarusutamaan gender;
- i. melaksanakan pembinaan kepada para pihak terkait dalam pelaksanaan peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga menuju pengarusutamaan gender;
- j. melaksanakan administrasi terkait tugas peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga menuju pengarusutamaan gender;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dalam rangka peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga menuju pengarusutamaan gender;
- l. melakukan kerjasama, kemitraan peningkatan, ketahanan dan kualitas keluarga;
- m. menyusun media promosi ketahanan dan kualitas keluarga menuju pengarusutamaan gender;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Data dan Informasi Gender

Pasal 11

- (1) Seksi Data dan Informasi Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Data dan Informasi Gender yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai data dan informasi gender.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi Gender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi Gender sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyusun kebijakan dan pedoman teknis data gender di tingkat Kabupaten;
- g. melaksanakan pengumpulan pengimputan pengolahan dan analisis data Gender di tingkat Kabupaten;
- h. membentuk dan mengoordinasikan forum dan datagender di tingkat Kabupaten;
- i. menyusun dan menyediakan bahan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) gender;
- j. melaksanakan dokumentasi dan publikasi data gender kepada para pihak terkait;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas petugas pengelola, analisis dan penyajian data gender;
- l. menyusun profil gender tingkat Kabupaten;
- m. menyediakan sistem layanan data dan informasi gender dalam kelembagaan data di tingkat Kabupaten;
- n. mengoordinasikan sistem layanan data dan informasi gender dalam kelembagaan data di tingkat Kabupaten;
- o. melaksanakan pembinaan kepada para pihak terkait dalam penyediaan sistem layanan data dan informasi gender;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program pemberdayaan perempuan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pemberdayaan perempuan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di tingkat Kabupaten;
- s. menyusun laporan hasil evaluasi program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di tingkat Kabupaten;
- t. meningkatkan kapasitas pengelola bahan evaluasi dan pelaporan informasi gender dan anak;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- v. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi Gender dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Perempuan

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Perlindungan Perempuan

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan bertugas membantu kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan perempuan;
 - c. pelaksanaan administrasi di bidang perlindungan perempuan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Kepala Bidang Perlindungan Perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan perempuan meliputi perlindungan hukum dan hak perempuan, pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak, data dan informasi perlindungan perempuan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perlindungan perempuan meliputi perlindungan hukum dan hak perempuan, pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak serta data dan informasi perlindungan perempuan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis di bidang perlindungan perempuan meliputi perlindungan hukum dan hak perempuan, pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak dan data dan informasi perlindungan perempuan;
 - j. melaksanakan pemantauan, pengendalian evaluasi kebijakan teknis bidang perlindungan perempuan meliputi perlindungan hukum dan hak perempuan, pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak serta data dan informasi perlindungan perempuan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian dukungan perlindungan hukum dan hak perempuan dalam berbagai situasi dan kondisi berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;

- l. mengoordinasikan dan membangun kemitraan dalam penyediaan layanan perlindungan perempuan dan anak antara lembaga pemerintah, non pemerintah, media massa dan dunia usaha berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
- m. mengoordinasikan, melaksanakan dan membangun jejaring antar lembaga pemerintah, non pemerintah, media massa dan dunia usaha dalam rangka pencegahan kekerasan pada perempuan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dalam rangka perlindungan hukum dan hak perempuan, pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak serta data dan informasi perlindungan perempuan.
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Perempuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Perlindungan Hukum dan Hak Perempuan

Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan Hukum dan Hak Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Hukum dan Hak Perempuan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai perlindungan hukum dan hak perempuan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Hukum dan Hak Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Hukum dan Hak Perempuan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyusun kebijakan teknis dalam hal pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- g. membentuk dan mengoordinasikan 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;
- h. menyediakan layanan bagi perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- i. melaksanakan 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;
- j. meningkatkan kapasitas sumber daya 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;
- k. melakukan pembinaan kepada para mitra dalam rangka pemberian dukungan atau layanan perlindungan hak perempuan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kondisi khusus, disabilitas, serta tindak pidana perdagangan orang;
- l. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam rangka perlindungan hukum dan hak perempuan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kondisi khusus, disabilitas serta tindak pidana perdagangan orang;
- m. melakukan kerjasama dengan lembaga pemerintah, non pemerintah, media massa, dan dunia usaha dalam rangka perlindungan hak perempuan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kondisi khusus, disabilitas, serta tindak pidana perdagangan orang;
- n. melakukan kerjasama dan kemitraan dalam perlindungan hukum dan hak perempuan;
- o. melaksanakan administrasi terkait tugas perlindungan hukum dan hak perempuan;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Hukum dan Hak Perempuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan

Anak yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam penyediaan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
 - g. menyediakan sarana dan prasarana pendukung Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A);
 - h. melaksanakan pelayanan perlindungan perempuan dan anak berdasarkan standar nasional pelayanan mutu;
 - i. menyediakan tenaga pengelola dan petugas layanan Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) yang profesional;
 - j. mengembangkan lembaga masyarakat secara terpadu untuk melakukan pelayanan cepat (takes force) bagi perempuan dan anak yang membutuhkan perlindungan;
 - k. menyediakan dan mengembangkan layanan pemberdayaan korban atau keluarga rentan untuk mendukung pencegahan dan pengurangan resiko terjadinya kekerasan;
 - l. menyediakan dan mengembangkan layanan konseling, mental spritual dan kesehatan untuk mendeteksi dini adanya gangguan mental dan kejiwaan berbasis masyarakat;
 - m. mengembangkan layanan rujukan perlindungan perempuan dan anak;
 - n. melaksanakan pencatatan dan laporan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
 - o. melakukan kerjasama dan kemitraan pengembangan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
 - p. meningkatkan kapasitas sumber daya petugas layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
 - q. melaksanakan administrasi terkait tugas layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
 - r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- t. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Data dan Informasi Perlindungan Perempuan

Pasal 15

- (1) Seksi Data dan Informasi Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Data dan Informasi Perlindungan Perempuan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan informasi perlindungan perempuan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi Perlindungan Perempuan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang data dan informasi perlindungan perempuan;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis bidang data dan informasi perlindungan perempuan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan pengelolaan data dan informasi perlindungan perempuan di tingkat Provinsi dan Kabupaten/kota ;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai bahan informasi pembangunan gender dan anak di daerah;
 - j. menyajikan data, evaluasi dan pelaporan informasi gender dan anak tingkat Provinsi;
 - k. melaksanakan administrasi pengelolaan data dan informasi perlindungan perempuan;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi perlindungan perempuan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi Perlindungan Perempuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak

Pasal 16

- (1) Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pemenuhan hak dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, data dan informasi anak;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, data dan informasi anak;
- h. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis dibidang pemenuhan hak dan perlindungan anak meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, data dan informasi anak;
- i. mengoordinasikan dan membangun kemitraan antara lembaga pemerintah, non pemerintah, media massa dan dunia usaha dalam pelebagaan pemenuhan hak anak berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
- j. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengintegrasikan komitmen dan sumber daya pemerintah, non pemerintah, media massa, dunia usaha dan masyarakat untuk menuju Kabupaten layak anak;
- k. mengoordinasikan dan mengembangkan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media massa, dunia usaha dan Kabupaten;
- l. mengoordinasikan, melaksanakan dan membangun jejaring antar lembaga pemerintah, non pemerintah, media massa dan dunia usaha dalam rangka penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
- m. mengoordinasikan dan meningkatkan tanggungjawab masyarakat dalam pemenuhan hak anak melalui pencegahan, deteksi dini, penanganan dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan anak;
- n. mengoordinasikan dan mengembangkan model-model perlindungan anak dan layanan perlindungan khusus anak berbasis masyarakat berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dalam rangka pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak dan peran serta masyarakat dalam pemenuhan hak anak berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pemenuhan Hak Anak

Pasal 17

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan

penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai pemenuhan hak anak.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melakukan penyusunan kebijakan teknis mengenai pemenuhan hak anak pada seluruh kluster hak anak berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
 - g. melakukan penerapan kebijakan teknis mengenai pemenuhan hak anak pada seluruh kluster hak anak berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
 - h. membangun kemitraan antara lembaga pemerintah, non pemerintah, media massa, dan dunia usaha dalam pelebagaan pemenuhan hak anak berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
 - i. melakukan bimbingan teknis pengintegrasian komitmen dan sumber daya pemerintah, non pemerintah, media massa, dunia usaha dan masyarakat untuk menuju Kabupaten layak anak;
 - j. mengembangkan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media massa, dunia usaha dan Kabupaten;
 - k. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemenuhan hak anak pada seluruh kluster hak anak berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemenuhan Hak Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Perlindungan Khusus Anak

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Khusus

Anak yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai perlindungan khusus anak.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Khusus Anak sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melakukan penyusunan kebijakan teknis mengenai perlindungan khusus anak berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
 - g. melakukan penerapan kebijakan teknis mengenai perlindungan khusus anak berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
 - h. membangun jejaring antar lembaga pemerintah, non pemerintah, media massa dan dunia usaha dalam rangka penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
 - i. menyediakan layanan dan melakukan pembinaan bagi lembaga layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi;
 - j. melakukan pemetaan lembaga-lembaga layanan anak yang membutuhkan perlindungan khusus, yang tersedia pada tingkat Kabupaten dalam rangka peningkatan mutu layanan;
 - k. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam melakukan pelayanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Khusus Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Data dan Informasi Anak

Pasal 19

- (1) Seksi Data dan Informasi Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Data dan Informasi

Anak yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai pengelolaan data dan sistem informasi anak.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi Anak sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. melaksanakan pengumpulan penginputan pengolahan, dan analisis data anak di tingkat Kabupaten;
- g. menyusun dan menyediakan bahan komunikasi informasi dan edukasi terkait;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas petugas pengelola, analisis dan penyajian data anak;
- i. menyusun data anak tingkat Kabupaten;
- j. menyediakan sistem layanan data dan informasi anak dalam kelembagaan data di tingkat Kabupaten;
- k. mengkoordinasikan sistem layanan data dan informasi anak dalam kelembagaan data di tingkat Kabupaten;
- l. melaksanakan pembinaan kepada para pihak terkait dalam penyediaan sistem layanan data dan informasi anak;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program pemberdayaan anak;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pemberdayaan anak, mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak di tingkat Kabupaten;
- o. meningkatkan kapasitas pengelola bahan evaluasi, dan pelaporan pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Jabatan

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas, Kepala Seksi pada Bidang Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 22
Pengisian Jabatan

- (1) Dinas diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Kepala Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Dinas dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selakuketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan peraturan perundang- undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 21 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 05 Oktober 2016
BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTARAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya

Nip : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2016 NOMOR 75