



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 huruf a angka 12 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan, Susunan dan Tipe Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tana Toraja;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Tana Toraja
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.

5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten Tana Toraja.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas jabatan.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Kesetaraan Gender terdiri dari :
 1. Seksi Pemberdayaan Politik dan Hukum;
 2. Seksi Pemberdayaan Ekonomi;
 3. Seksi Pemberdayaan Kualitas Keluarga;
 - d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak terdiri dari :
 1. Seksi Pendampingan Hak Perempuan;
 2. Seksi Perlindungan Hak atas Anak;
 3. Seksi pelayanan PMKS dan Narkoba;
 - e. Bidang Data dan Informasi terdiri dari :
 1. Seksi Data dan Informasi;
 2. Seksi Hubungan Masyarakat dan Komunikasi;
 3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar.
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Kesetaraan gender, bidang perlindungan perempuan dan anak, bidang data dan informasi.
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang Kesetaraan gender, bidang perlindungan perempuan dan anak, bidang data dan informasi.
 - h. menyelenggarakan pembinaan umum dan koordinasi dibidang Kesetaraan gender, bidang perlindungan perempuan dan anak, bidang data dan informasi.
 - i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kesetaraan gender, bidang perlindungan perempuan dan anak, bidang data dan informasi.
 - j. memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kesetaraan gender, bidang perlindungan perempuan dan anak, bidang data dan informasi.
 - k. menyelenggarakan kebijakan, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan. dan
 - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- d. pelaksanaan administrasi dinas urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit Organisasi dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar.
 - 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
 - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi.
 - j. Melaksanakan dan mengoordinasikan tugas kesekretariatan.
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dankepegawaian;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan.
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas.
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan. dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas.
 - b. penyusunan rencana program anggaran.
 - c. penyelenggaraan urusan ketata usahaan, rumah tangga, Umum dan Kepegawaian, organisasi serta hubungan masyarakat.
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan pengelolaan keuangan Dinas. dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian program dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan Program Kegiatan Subbagian program dan Evaluasi di lingkungan dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Penganggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan Perencanaan;
 - g. menyiapkan bahan dan petunjuk pelaksanaan teknis di bidang penyusunan Program dan Evaluasi;
 - h. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan keuangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar
 - h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas di lingkungan Dinas.
 - i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera dan keprotokolan;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kehumasan dan unit pengaduan masyarakat;
 - k. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - 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 meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - s. melakukan urusan akuntansi, verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;

- t. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan dan pelaporan keuangan;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan tata naskah peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kesetaraan Gender

Pasal 8

- (1) Bidang Kesetaraan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Kesetaraan Gender.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut: :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang Kesetaraan Gender sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kesetaraan Gender untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Politik dan Hukum, Pemberdayaan Ekonomi dan Pemberdayaan Kualitas Keluarga;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Politik dan Hukum, Pemberdayaan Ekonomi dan Pemberdayaan Kualitas Keluarga;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi bidang Pemberdayaan Politik dan Hukum, Pemberdayaan Ekonomi dan Pemberdayaan Kualitas Keluarga;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kesetaraan Gender dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Bidang mempunyai fungsi ;
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Kesetaraan Gender;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kesetaraan Gender;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kesetaraan Gender;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Kesetaraan Gender; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Politik dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Politik dan Hukum.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Politik dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Politik dan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Politik dan hukum;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Politik dan hukum;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Politik dan hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis program kegiatan Seksi Pemberdayaan Ekonomi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Ekonomi;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Ekonomi;

- g. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Ekonomi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Kualitas Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksimempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi pemberdayaan kualitas keluarga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kegiatan seksi pemberdayaan kualitas keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pemberdayaan kualitas keluarga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan seksi pemberdayaan kualitas keluarga;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan kualitas keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kegiatan bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendampingan hak perempuan, perlindungan hak atas anak dan pelayanan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan Narkoba;
 - g. mengoordinasikan pembinaan teknis pendampingan hak perempuan, perlindungan hak atas anak dan pelayanan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan Narkoba;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Perlindungan Perempuan dan Anakserta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendampingan Hak Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi pendampingan Hak Perempuan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendampingan Hak Perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi pendampingan hak perempuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan monitoring, pelaksanaan tugas pendampingan hak perempuan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi pendampingan Hak perempuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Hak atas Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Perlindungan Hak atas Anak.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut berikut:
 - a. menyusun rencana pogram kegiatan Seksi Perlindungan Hak atas Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Hak atas Anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Hak atas Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Narkoba dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pelayanan PMKS dan Narkoba.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan PMKS dan Narkoba sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan PMKS dan Narkoba untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan PMKS dan Narkoba;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan PMKS dan Narkobadan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Data dan Informasi

Pasal 16

- (1) Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan tugas Bidang Data dan Informasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Data dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang data dan informasi, hubungan masyarakat dan komunikasi, pengendalian dan pengawasan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengelolaan data dan informasi, hubungan masyarakat dan komunikasi, serta pengendalian dan pengawasan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Data dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Data dan Informasi;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Bidang Data dan Informasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Bidang Data dan Informasi;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Bidang Data dan Informasi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Data dan Informasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1,) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Data dan Informasi;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain lain yang di perintahkan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Hubungan masyarakat dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi hubungan masyarakat dan komunikasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Hubungan masyarakat dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Hubungan masyarakat dan Komunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Hubungan masyarakat dan Komunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kegiatan Seksi pengendalian dan pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengendalian dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip, hierarki, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi arahan pimpinan serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. Pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 36 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas pokok dan Fungsi jabatan Struktural pada Badan Koordinasi Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,

Ttd.

NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

Ttd.

YUNUS SIRANTE

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 46