

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
BERDASARKAN
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN,SUSUNAN ORGANISASI,TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

• **TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS**

TUGAS :

Mengoordinasikan Perumusan Alternatif Kebijakan Daerah Berbasis Data Dan Informasi, Serta Melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar Di Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Yang Menjadi Kewenangan Daerah.

FUNGSI :

- a. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. mengoordinasikan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah baik secara tertulis maupun lisan.

• **TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS**

TUGAS :

menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.

FUNGSI :

- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta penyusunan program dan keuangan;
- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta penyusunan program dan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional

Prosedur, Standar Pelayanan, dan Perjanjian Kinerja/, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

- d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 - 1. administrasi umum Perangkat Daerah
 - 2. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah
 - 3. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah Daerah;
 - 4. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah;
 - 5. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
 - 6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - 7. administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah; dan
 - 8. administrasi keuangan Perangkat Daerah.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta penyusunan program dan keuangan;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

• **TUGAS DAN FUNGSI KEPALA SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

TUGAS :

menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.

FUNGSI :

- a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
- c. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai), keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai), keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:
 1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
 3. fasilitasi kunjungan tamu;
 4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
 5. penatausahaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah;
 6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;
 7. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;

8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, penghargaan, pemberian sanksi, cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;

- 22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
 - 23. pemindahan tugas pns;
 - 24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
 - 25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
 - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.
- Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan serta Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak

Tugas

tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pelebagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, serta pengelolaan sistem data gender dan anak.

Fungsi

- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pelebagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, serta pengelolaan sistem data gender dan anak;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pelebagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, serta pengelolaan sistem data gender dan anak;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan

Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan pelebagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, serta pengelolaan sistem data gender dan anak;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 - 1. pelebagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada pemerintah kewenangan kabupaten/kota;
 - 2. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan kewenangan kabupaten/kota;
 - 3. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten/kota; dan
 - 4. pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat daerah kabupaten/kota.
- f. mengoordinasikan transparansi pelaksanaan peningkatan dan akuntabilitas kinerja bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan serta pengelolaan sistem data gender dan anak yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pelebagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, serta pengelolaan sistem data gender dan anak;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

▪ Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak

TUGAS

menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak.

FUNGSI

- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak;
- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 1. pencegahan kekerasan terhadap perempuan lingkup Daerah kabupaten/kota;
 2. penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi kewenangan kabupaten/kota;
 3. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah kabupaten/kota;
 4. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah kabupaten/ kota;
 5. penyedia layanan pengaduan masyarakat bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah kabupaten/ kota; dan
 6. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan

perlindungan khusus tingkat Daerah kabupaten/kota.

- f. mengoordinasikan transparansi pelaksanaan peningkatan dan akuntabilitas kinerja Bidang perlindungan perempuan dan khusus anak yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak;
 - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.
- Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak

TUGAS

menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan peningkatan kualitas keluarga dan penguatan kelembagaan, pelembagaan pemenuhan hak anak, serta penguatan dan pengembangan lembaga.

FUNGSI

- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan peningkatan kualitas keluarga dan penguatan kelembagaan, pelembagaan pemenuhan hak anak, serta penguatan dan pengembangan lembaga;
- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan peningkatan kualitas keluarga dan penguatan kelembagaan, pelembagaan pemenuhan hak anak, serta penguatan dan pengembangan lembaga;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle

Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan peningkatan kualitas keluarga dan penguatan kelembagaan, pelembagaan pemenuhan hak anak, serta penguatan dan pengembangan lembaga;
 - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 - 1. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah kabupaten/kota;
 - 2. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah kabupaten/kota;
 - 3. pelembagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota; dan
 - 4. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas kewenangan kabupaten/kota. hidup anak
 - f. mengoordinasikan transparansi pelaksanaan peningkatan dan akuntabilitas kinerja bidang peningkatan kualitas keluarga dan pemenuhan hak anak yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. mengkoordinasikan peningkatan penyusunan kualitas keluarga laporan dan urusan penguatan kelembagaan, pelembagaan pemenuhan hak anak, serta penguatan dan pengembangan lembaga;
 - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.
- Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 - 2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan

publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- 3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- 5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

- UPTD

- 1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- 2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak diatur dengan Peraturan Bupati.