

## URAIAN TUGAS

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Simalungu mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam melaksanakan kebijakan daerah dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan dan perlindungan anak
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- d. Pengawasan terhadap pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

1. **Kepala Dinas mempunyai rincian tugas** Kepala daerah melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

**Untuk melaksanakan tugas** sebagai mana dimaksud pada ayat 1 (satu) pasal ini, Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. Pengawasan terhadap pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas :

- a. Penetapan kebijakan daerah, koordinasi, fasilitasi dan mediasi,

- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengarus utamaan gender;
- b. Fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, Pusat Studi Wanita (PSW), lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah skala kabupaten;
  - c. Koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsive gender;
  - d. Pelaksanaan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsive gender dan pengembangan materi KIE PUG;
  - e. Pelaksanakan PUG yang terkait dengan pembangunan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM politik;
  - f. Fasilitasi penyediaan data terpisah menurut jenis kelamin;
  - g. Penyelenggaraan, pengintegrasian, koordinasi kebijakan kabupaten untuk peningkatan kualitas hidup perempuan;
  - h. Pelaksanaan penetapan, pengintegrasian, koordinasi kebijakan untuk kesejahteraan dan perlindungan anak;
  - i. Fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG dan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
  - j. Penjabaran dan penetapan kebijakan system informasi gender dan anak dengan merujuk kepada kebijakan nasional;
  - k. Penyusunan model informasi data (mediasi) dan advokasi;
  - l. Melaksanakan tugas lainnya diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya, dan
  - n. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan peundang-undangan yang berlaku.

- 2. Sekretaris mempunyai tugas** membantu Kepala Dinas Perempuan dan Perlindungan Anak di Sub bagian Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan, penyusunan, perumusan standar penyelenggaraan tata usaha dan umum, pengelolaan dan keuangan, penyusunan perencanaan;
- b. Pelaksanaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan , penyusunan perencanaan;
- c. Membina dan mengevaluasi tugas-tugas kesekretariatan.

**Sekretaris mempunyai rincian tugas :**

- a. Merencanakan, mengelola dan mengurus pertanggungjawaban keuangan dinas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. Melakukan pemantauan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma criteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan kesekretariatan di internal organisasi dan tingkat kabupaten;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan penyusunan RKA dan DPA;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- f. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- h. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen, membubuhkan paraf pada surat-surat dinas;
- i. Melaksanakan pengelolaan tatalaksana;
- j. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi;
- k. Menyelenggarakan ganti rugi dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- l. Penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerangan /

pelaksanaan standar teknis rincian tugas jabatan dan fungsi jabatan structural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indicator kinerja;

- m. Menyelenggarakan perumusan kebijakan dan menejerial urusan-urusan kesekretariatan;
- n. Mendorong, mendukung, meningkatkan dan mengevaluasi pengetahuan kapasitas, kompetensi dan kemandirian unit pelaksana teknis dinas dalam penanganan urusan kesekretariatan;
- o. Mengkoordinasikan penyusunan program dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- p. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- q. Mengevaluasi tugas-tugas kesekretariatan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- t. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**3. Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Kesetaraan Gender mempunyai tugas** membantu Kepala Dinas dalam bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Kesetaraan Gender.

**Untuk melaksanakan tugas** sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) pasal 1. Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Kesetaraan Gender menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan tugas-tugas dibidang perlindungan hak perempuan dan kesetaraan gender;
- b. Melaksanakan tugas-tugas dibidang perlindungan hak perempuan dan kesetaraan gender;
- c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas dibidang perlindungan hak perempuan dan kesetaraan gender.

**Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Kesetaraan Gender mempunyai rincian tugas :**

- a. Menyusun kebijakan perlindungan hak perempuan dan kesetaraan gender;
- b. Memfasilitasi pengintegrasian kebijakan perlindungan hak perempuan dan kesetaraan gender;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait perlindungan hak perempuan dan kesetaraan gender;
- d. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pengarus utamaan gender;
- e. Menyusun kebijakan dalam kesejahteraan dalam perlindungan hak perempuan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- h. Menerima sanksi atas kelalalian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**4. Kepala Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak mempunyai rincian tugas :**

- a. Menyusun Kebijakan perlindungan dan tumbuh kembang anak;
- b. Memfasilitasi pengintegrasian kebijakan perlindungan dan tumbuh kembang anak;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait perlindungan tumbuh kembang anak;
- d. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi tentang perlindungan anak;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi dan jabatannya; dan
- g. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan

kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.1 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

### 2.2.1 Sumberdaya Manusia (Pegawai)

Jumlah pegawai yang dimiliki Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Simalungun berjumlah 17 (tujuhbelas) orang yang terdiri dari 13 (tiga belas) orang PNS dan 4 (empat) orang tenaga honorer dan dari berbagai latar belakang pendidikan dan pangkat/golongan dan jabatan/eselon hal ini dapat dilihat dari tabel-tabel berikut ini :

**Tabel 2.1**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan**  
**di Perangkat Daerah Tahun 2017 (tahun terakhir)**

No	Tingkat Pendidikan	Kategori		Jumlah	Jenis kelamin	
		PNS	Non PNS		L	P
1	SMP Sederajat	-	-	-		
2	SMA Sederajat	1	2	4		
3	D3	-	2	2		
4	S1	11	-	10		
5	S2	1	-	1		
6	S3	-	-	-		

**Tabel 2.2**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan**  
**di Perangkat Daerah Tahun 2017 (tahun terakhir)**

No	Golongan	Jumlah	Jenis Kelamin	
			L	P
1	Golongan II	-		
2	Golongan III	12		
3	Golongan IV	1		
4	Non PNS	4		

### 2.2.2 Sarana dan Prasarana (Asset)

Adapun sarana dan prasarana pendukung kinerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Simalungun yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.3**  
**Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi**  
**di Perangkat Daerah Tahun 2017 (tahun terakhir)**

No	Jenis sarana dan prasarana	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
1	Kendaraan roda empat	√	-	1 bh
2	Televisi	√	-	1 bh
3	Laptop	√	-	5 unit
4	Printer	3	√	4 bh
5	Telepon	√	-	1 unit
6	Meja Eselon III	√	-	6 bh
7	Meja Eselon IV	√	-	12 bh
8	Kursi Hadap Eselon IV	√	-	6 bh
9	Kursi Tamu	3	-	3 set
10	Lemari Arsip Kayu	√	-	6 bh
11	Lemari Arsip Besi	-	√	3 bh
12	Filling Kabinet	-	√	17 bh
13	Mesin Tik	√	-	2 bh
14	Kursi Rapat	√	-	144 bh
15	Meja Telepon	√	-	1 bh
16	Rak Kayu	-	√	1 bh
17	Faksmile	-	√	1 unit
18	Dispenser	√	-	2 bh
19	Lemari Buku	√	-	1 bh

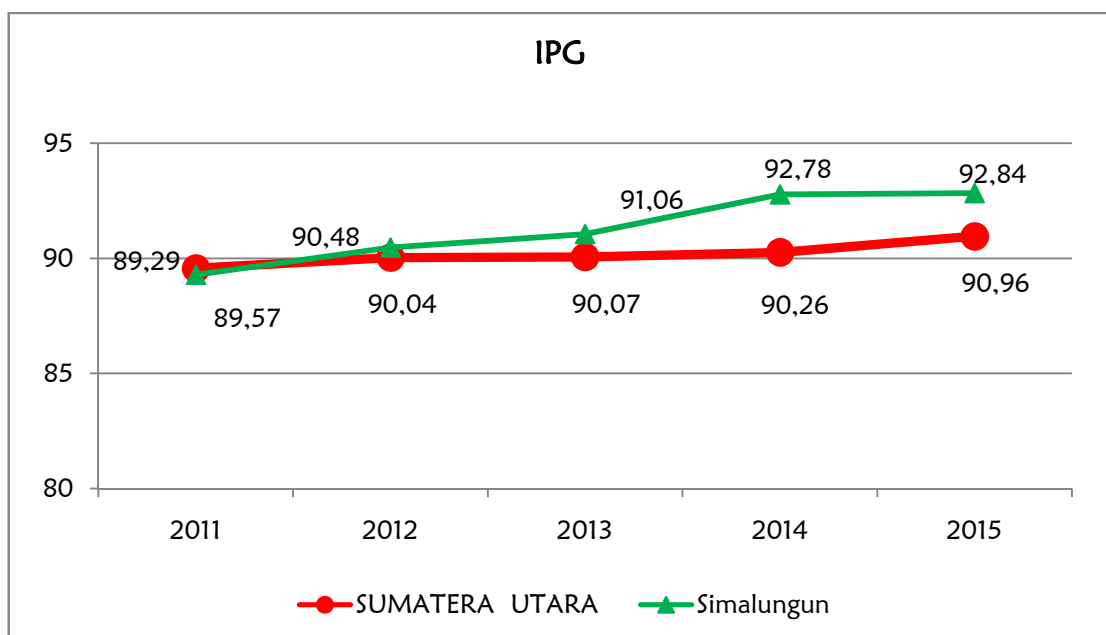


No	Jenis sarana dan prasarana	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
20	Gordyn	√	-	14 set
21	Wireless Amplier	-	√	1 bh
22	Overhead	√	-	1 bh

## 2.2 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja pelayanan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Simalungun Provinsi Sumatera Utara dapat dilihat dari dua aspek yaitu kinerja capaian indikator layanan dan kinerja capaian anggaran, yang masing masing diuraikan sebagai berikut.

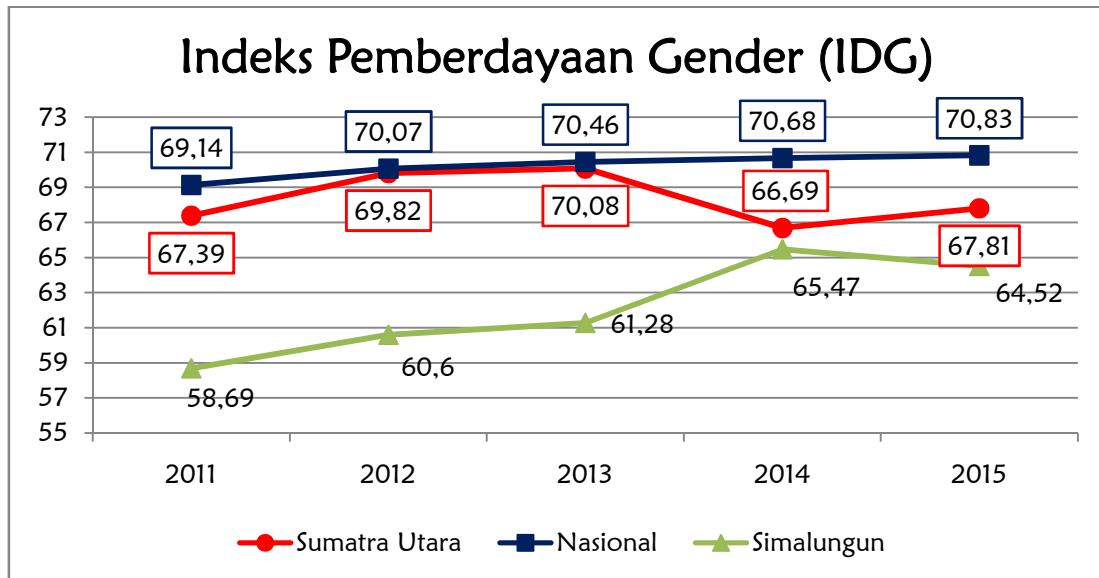
Pencapaian kesetaraan dan keadilan gender dapat dilihat dari indikator utama yaitu Indeks Pembangunan Gender (IPG) dan Indeks Pemberdayaan Gender (IDG) dimana Capaian IPG dan IDG Kabupaten Simalungun yang dibandingkan dengan capaian Provinsi Sumatera Utara dan Nasional dapat dilihat pada gambar berikut:



Sumber : Pembangunan Manusia Berbasis Gender, 2015.

**Gambar 2.1: Persandingan capaian IPG Kabupaten Simalungun dengan Provinsi Sumatera Utara dan Nasional**

Berdasarkan gambar diatas dapat dilihat bahwa capaian IPG Kabupaten Simalungun mengalami trend peningkatan setiap tahunnya, capaian ini masih berada diatas capaian Provinsi Sulawesi Selatan.



Sumber : Pembangunan Manusia Berbasis Gender, 2015.

**Gambar 2.2: Persandingan capaian IDG Kabupaten Simalungun dengan Provinsi Sumatera Utara dan Nasional**

Berdasarkan gambar diatas dapat dilihat bahwa capaian IDG Kabupaten Simalungun mengalami trend peningkatan setiap tahunnya, namun capaian ini masih cukup rendah dan dibawah capaian Provinsi Sumatera Utara dan rata rata capaian nasional.

Selengkapnya capaian kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Simalungun dapat dilihat pada tabel berikut: