



**SALINAN**

BUPATI EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 54 TAHUN 2022  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Empat Lawang;
  - b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Empat Lawang telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor 800/3634/OTDA Tanggal 30 Mei 2022 Hal Pertimbangan Perubahan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Persetujuan Perubahan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Selatan dan Surat Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/2598/VII/2022 tanggal 5 Agustus 2022 perihal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa Peraturan Daerah Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Empat Lawang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Empat Lawang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);

14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Empat Lawang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Empat Lawang.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
7. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas PPPA Kabupaten Empat Lawang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Empat Lawang.

9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Empat Lawang.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Empat Lawang.
11. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Tumbuh Kembang Anak, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pimpinan, pengaturan, pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian serta perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. pimpinan, pengoordinasian, pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan anak;
  - c. perumusan kebijakan program strategi pemberdayaan perempuan dan perlindungan tumbuh kembang anak;
  - d. penyusunan penetapan rencana program dan kegiatan tahunan;
  - e. pembimbingan dan pengarahan pengelolaan unsur ketatausahaan;
  - f. pelaksanaan pembinaan, pembimbingan kepada bawahan membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan prima kepada masyarakat dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan tumbuh kembang anak;
  - h. pengkoordinasian dan kerja sama lintas sektor pelaksanaan tugas;
  - i. pemeliharaan iklim yang kondusif di lingkungan kerja;
  - j. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kepada jabatan fungsional; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
  - c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, penyusunan program, informasi dan hubungan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan pembinaan Organisasi dan Tata Laksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan dan kelembagaan di lingkungan Dinas;
  - e. pengarahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan dan memfungsikan jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
  - f. penyiapan Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan lainnya yang berhubungan di bidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, verifikasi dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis, memantau serta mengevaluasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (Renstra, Penetapan Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Renja, RKA, DPA, LAKIN, LKPJ, LPPD serta Laporan Tahunan);
  - h. pelaksanaan dan perumusan Rencana Strategis dan mengoreksi laporan akuntabilitas keuangan Perangkat Daerah;



- i. pemberian saran/pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai hal-hal yang berhubungan dengan fungsinya yang mengakibatkan timbul permasalahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- j. pelaksanaan/mewakili Kepala Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk;
- k. pelaksanaan evaluasi tugas administrasi di lingkungan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan administrasi/penatausahaan urusan surat menyurat, kearsipan, penerimaan, pendistribusian, pendokumentasian surat-surat masuk dan keluar naskah dinas dan kearsipan;
- b. melaksanakan dan mengawasi penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, kendaraan dan aset lainnya;
- c. menjaga dan melakukan pemeliharaan pada sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan pengadaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga dan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan inventarisasi dan penghapusan barang milik negara baik barang milik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data inventaris barang berupa Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB) di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan dan mengawasi kebersihan dan menjaga ketertiban dan keamanan di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan pelayanan, koordinasi pembinaan/pengendalian urusan analisis organisasi, ketatalaksanaan dan urusan hukum;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. melaksanakan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
- k. memelihara dan merawat kantor, lingkungan kantor, kendaraan dinas dan aset kantor Dinas lainnya;
- l. menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- m. menyiapkan bahan pelayanan administrasi kepegawaian dan melaksanakan kegiatan pengarsipan berkas kepegawaian;
- n. melaksanakan usul kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Dinas;
- o. memproses usul pindah pegawai di lingkungan Dinas;
- p. memproses usul keputusan kenaikan gaji berkala pegawai;
- q. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan memproses terhadap pelanggaran disiplin pegawai;
- r. mengusulkan izin belajar, tugas belajar pegawai di lingkungan Dinas;
- s. memproses daftar usul penetapan angka kredit dan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- t. memproses usul cuti pegawai di lingkungan Dinas;
- u. membuat daftar penilaian prestasi kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas;
- v. memproses izin perceraian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Dinas;
- w. mengusulkan permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Isteri (Karsi);
- x. menyiapkan bahan pelayanan administrasi kepegawaian dan melaksanakan kegiatan pengarsipan berkas kepegawaian;
- y. memproses usul Masa Persiapan Pensiun (MPP) dan Pensiun; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;

- b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
- e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
- g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengarusutamaan Gender  
dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan pembagian tugas, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, program dan kegiatan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga:
- b. pelaksanaan kajian program pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga;
- c. pelaksanaan program fasilitasi pertemuan 4 (empat) Tim Penggerak dan seluruh anggota Pokja PUG untuk membahas implementasi dan evaluasi kebijakan PUG pada program dan kegiatan pembangunan;
- d. penyusunan program Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan distribusi kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga;
- f. pelaksanaan fasilitasi penguatan lembaga pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga;
- g. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga;
- h. penyusunan laporan ketercapaian sasaran program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Tumbuh Kembang Anak

Pasal 8

- (1) Bidang Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas merencanakan operasional, mengkoordinasikan pembagian tugas, memberi petunjuk, membimbing bawahan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Bidang Tumbuh Kembang Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tumbuh Kembang Anak mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional program pada bidang tumbuh kembang anak untuk pemenuhan hak-hak anak;
  - b. perencanaan operasional program Kabupaten/Kota layak sebagai pemenuhan hak-hak anak yang terencana dan terarah serta berkualitas agar dapat tumbuh dan berkembang secara optimal serta terlindung dari kekerasan dan diskriminasi;
  - c. perencanaan operasional program pelaksanaan kebijakan partisipasi anak dalam pembangunan sebagai pedoman penyelenggaraan pemenuhan hak partisipasi anak untuk melindungi dan mendengar aspirasi anak;
  - d. pengkoordinasian pembagian tugas untuk pelaksanaan kegiatan bidang tumbuh kembang anak;
  - e. pemberian petunjuk pelaksanaan berdasarkan tugas dan fungsi kepada seksi untuk pemenuhan hak-hak anak;
  - f. pemberian petunjuk pada bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk mengoptimalkan kinerja pemenuhan hak-hak anak;
  - g. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi sesuai dengan kegiatan pada bidang tumbuh kembang anak untuk pemenuhan hak-hak anak;
  - h. pemberian bimbingan dalam penyiapan bahan sesuai dengan kegiatan seksi untuk pemenuhan hak-hak anak;
  - i. pelaksanaan evaluasi kegiatan di bidang tumbuh kembang anak untuk menyusun rencana pelaksanaan kegiatan tahun berjalan;
  - j. pelaporan hasil kegiatan bidang tumbuh kembang anak yang telah dilaksanakan; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak

#### Pasal 9

- (1) Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan kebijakan, menyusun program dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan pengelolaan data gender dan anak, serta penyajian informasi data gender dan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan pendataan dan penyajian informasi tentang gender dan anak;
  - b. pelaksanaan kajian kebijakan pendataan dan penyajian informasi tentang gender dan anak;
  - c. penyusunan program pendataan dan penyajian informasi tentang gender dan anak;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengumpulan, dan pengelolaan data gender dan anak;
  - e. pengkoordinasian updating dan validasi data gender dan anak;
  - f. pengkoordinasian pengelolaan sistem informasi gender dan anak;
  - g. penyusunan profil perempuan dan anak;
  - h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program data dan informasi gender dan anak;
  - i. penyusunan laporan hasil kegiatan bidang data dan informasi gender dan anak; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas merencanakan operasional, menyediakan, mengkoordinasikan pembagian tugas, memberi petunjuk, membimbing bawahan, mengoreksi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan perlindungan perempuan dan menyiapkan bahan kebijakan, menyusun program dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan perlindungan hak perempuan, perlindungan anak dan pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional perlindungan hak perempuan untuk meningkatkan pencegahan dan pelayanan terhadap perempuan dari tindak kekerasan, perdagangan orang, kondisi khusus dan hak perempuan dalam ketenagakerjaan;
  - b. perencanaan operasional perlindungan khusus terhadap anak untuk meningkatkan pencegahan dan pelayanan terhadap anak;
  - c. perencanaan operasional penguatan dan pembinaan terhadap lembaga layanan perempuan dan anak untuk meningkatkan pelayanan;
  - d. pengkoordinasian dan mensinkronisasikan pelaksanaan perlindungan khusus perempuan dengan Kabupaten/Kota dan elemen terkait;
  - e. pengkoordinasian dan mensinkronisasikan pelaksanaan perlindungan khusus anak dengan Kabupaten/Kota dan elemen terkait;
  - f. pengkoordinasian dan mensinkronisasikan pelaksanaan perlindungan khusus perempuan dan anak dengan Kabupaten/Kota dan elemen terkait;

- g. perencanaan operasional kegiatan sosialisasi dan publikasi perlindungan perempuan dan anak dengan pencegahan, pembinaan dan penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- h. pengkoordinasian dan pengarahan, pendampingan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- i. pemberian petunjuk, pengkoordinasian dan pengarahan, pendampingan kasus perdagangan di gugus tugas, pencegahan penanganan tindak pidana perdagangan orang;
- j. pembagian tugas dalam melaksanakan kegiatan dan mempersiapkan data sesuai dengan tugas masing-masing;
- k. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- l. pemeriksaan dan pengkoreksian tugas yang telah diberikan pada sub bidang;
- m. pengevaluasian kegiatan perlindungan perempuan dan anak serta lembaga layanan perempuan dan anak;
- n. pelaksanaan laporan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi kinerja; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.



- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II b, Sekretaris pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III a, Kepala Bidang pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III b, Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV a.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 33 ), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan, ketentuan mengenai tugas dan fungsinya diatur melalui Keputusan Bupati.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 8 September 2022

BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi

pada tanggal 9 September 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,

ttd

PAUZAN KHOIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2022 NOMOR 54

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**Kepala Bagian Hukum,**

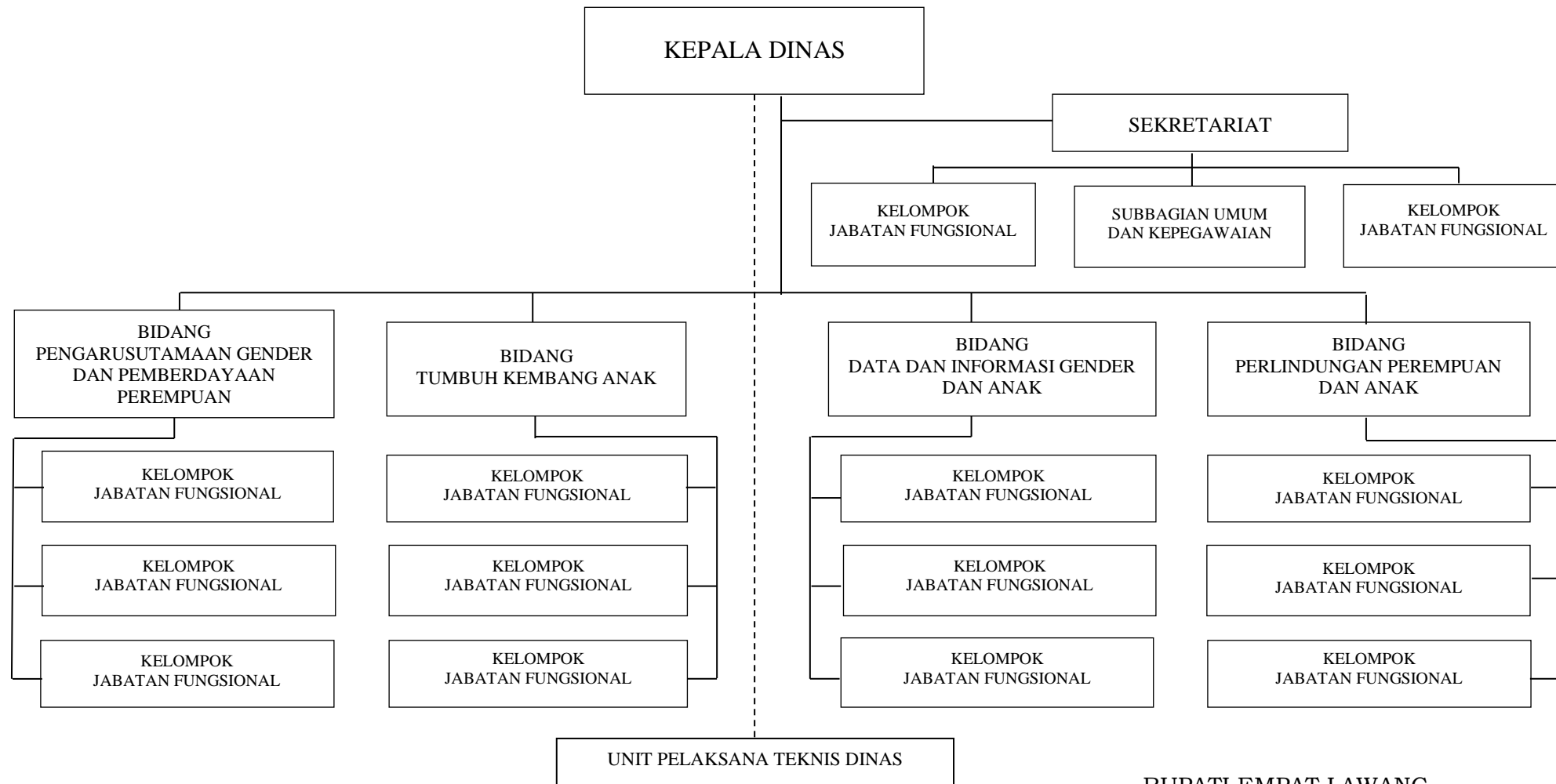
**ttd**

**AMRULLA, S.H.**

**NIP.198007152010011018**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 54 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN EMPAT LAWANG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN EMPAT LAWANG



BUPATI EMPAT LAWANG,  
ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
ttd  
**AMRULLA, S.H.**  
NIP.198007152010011018