



13

**BUPATI SIMALUNGUN**  
**PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN

NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIMALUNGUN,

- Menimbang :
- a. bahwa pembentukan dan susunan perangkat daerah di Kabupaten Simalungun telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti perubahan peraturan dimaksud dalam huruf a dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan restrukturisasi organisasi dan reformasi birokrasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5946);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 826);
8. 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);



9. 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);
10. 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 181);
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 4 Seri D Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 Nomor 1).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Simalungun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Simalungun.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun.

7. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Simalungun.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Simalungun.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Simalungun merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Simalungun.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, yang membawahkan dari Subbagian Umum;
  - c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
  - d. Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.



- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, data informasi gender dan anak, pemenuhan anak, perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak serta tugas perbantuan pada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan lingkup pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. pelebagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah tingkat Daerah;
  - e. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah;
  - f. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
  - g. penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
  - h. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat Daerah;
  - i. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
  - j. pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah;

- k. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
  - l. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
  - m. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan, lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
  - n. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
  - o. pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat Daerah;
  - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - q. pelaksanaan administrasi Dinas PPPA; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. memimpin, mengoordinasikan, mengelola program dan kegiatan pada Dinas untuk mencapai target kinerja yang ditentukan.
  - b. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan program dan rencana kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan instansi, lembaga lain, dan kabupaten dan provinsi;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di lingkup Kabupaten Simalungun;



- h. menyelenggarakan pengkajian dan pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Daerah;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi meliputi RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi meliputi LKPJ, LPPD, LAKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- m. mengoordinasikan dan mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat berjalan efektif dan efisien sesuai dengan target kinerja;
- n. menyelenggarakan pembuatan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan lingkup kesekretariatan yang meliputi administrasi kepegawaian, administrasi umum, Pengelolaan keuangan, pengkoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan kepada pegawai pada lingkup sekretariat;
  - b. penyelenggaraan pelayanan umum ketatalaksanaan;
  - c. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pada lingkup sekretariat dan koordinasi penyusunan program kegiatan Dinas;

- d. penyelenggaraan, pengelolaan, penataan dan pengendalian administrasi keuangan Dinas dan administrasi kepegawaian Dinas; dan
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup sekretariat;
  - b. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup sekretariat;
  - c. merumuskan program dan kegiatan sekretariat;
  - d. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran sekretariat serta program kerja bidang-bidang;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan, penataan dan pengendalian administrasi umum Dinas;
  - g. menyelenggarakan pengoordinasian rencana kerja sekretariat dan bidang-bidang;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan, penataan, pengendalian administrasi umum, administrasi aset, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, rencana anggaran belanja, bahan kebijakan umum anggaran prioritas;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait, pemerintah provinsi dan pusat sesuai tugas dan fungsinya.
  - k. menyelenggarakan pengendalian dan pengaturan kebersihan dan keamanan kantor, dan memfasilitasi pelayanan umum;
  - l. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Badan;



- m. menyelenggarakan koordinasi dalam penyiapan data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana kerja Daerah yang meliputi RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA serta rencana kerja lainnya;
- n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Dinas;
- o. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan;
- p. menyelenggarakan penilaian atas pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1  
Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas dalam hal menyusun dan pelaksanaan pengolahan urusan umum meliputi pengelolaan surat menyurat, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta ketatalaksanaan lainnya.
- (3) Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat-surat, pendistribusian surat masuk/surat keluar, arsip dan dokumentasi;
  - b. melaksanakan penatausahaan kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, penyusunan DUK, kehadiran pegawai, cuti dan SKP;
  - c. menghimpun dan mendokumentasikan produk-produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - d. menyusun rencana kegiatan rumah tangga dinas meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, listrik, air dan telepon serta keamanan kantor;
  - e. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga Dinas;
  - f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;

- g. mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
- h. melaksanakan urusan kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
- j. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi dinas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Kualitas Keluarga

##### Pasal 7

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
  - c. perumusan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada pada lembaga pemerintah kewenangan daerah;
  - d. perumusan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat kabupaten;
  - e. perumusan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;



- f. perumusan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah;
  - g. perumusan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah;
  - h. pengoordinasian dan menyinkronkan tugas- tugas di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
  - i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
  - j. perumusan pencegahan kekerasan terhadap perempuan lingkup Daerah;
  - k. perumusan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada bidang organisasi kemasyarakatan kewenangan Daerah;
  - l. perumusan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
  - m. perumusan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
  - n. pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
  - c. melaksanakan kebijakan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
  - d. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada bawahan dalam lingkup bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
  - e. menyelenggarakan pendelegasian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan efektif dan efisien;
  - f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga ;

- g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait, pemerintah provinsi, pemerintah pusat maupun Lembaga lain sesuai tugas dan fungsinya;
- h. mengumpulkan/menginventarisasi data dalam rangka perumusan kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan dan kesetaraan gender;
- i. mengoordinasikan dan menyinkronkan perumusan kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Kewenangan Daerah;
- k. menyelenggarakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) termasuk Perencana Pembangunan Responsif Gender (PPRG);
- l. menyelenggarakan sosialisasi kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) termasuk Perencana Pembangunan Responsif Gender (PPRG);
- m. melaksanakan sosialisasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- n. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan peningkatan partisipasi perempuan dan politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- o. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan kepada lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan Daerah;
- p. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan Daerah;
- q. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan kewenangan Daerah;
- r. mengoordinasikan dan menyinkronkan perumusan kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
- s. mengoordinasikan pelaksanaan pengarusutamaan gender kewenangan Daerah;
- t. mengoordinasikan dan menyinkronkan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan di lingkup daerah;
- u. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan kewenangan Daerah;
- v. menyelenggarakan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Daerah;
- w. mengoordinasikan dan menyinkronkan pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Daerah;



- x. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan penyediaan sarana dan prasarana layanan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Daerah;
- y. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan;
- z. melaksanakan penyediaan spesifik bagi perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus kewenangan Daerah;
- aa. melaksanakan kegiatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan Daerah;
- bb. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan untuk mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak kewenangan Daerah;
- cc. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi kesetaraan gender dan perlindungan anak bagi keluarga kewenangan Daerah;
- dd. melaksanakan pengembangan kegiatan masyarakat untuk meningkatkan kualitas keluarga kewenangan Daerah;
- ee. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan, pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat Daerah;
- ff. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat Daerah;
- gg. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat Daerah;
- hh. melaksanakan penyedia layanan komprehensif bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
- ii. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
  - b. perumusan kebijakan kelembagaan Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan Daerah;
  - c. perumusan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Daerah;
  - d. perumusan kebijakan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
  - e. perumusan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
  - f. perumusan kebijakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah;
  - g. koordinasi dan sinkronisasi tugas-tugas di bidang pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
  - c. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada bawahan dalam lingkup bidang pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
  - d. menyelenggarakan pendelegasian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan efektif dan efisien;
  - e. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait, pemerintah provinsi, pemerintah pusat maupun lembaga lain sesuai tugas dan fungsinya;
  - g. menyelenggarakan pengumpulan/inventarisasi data dalam rangka perumusan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;



- h. menyelenggarakan penyusunan rencana program kegiatan bidang pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
- j. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan Daerah;
- k. melaksanakan perumusan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Daerah;
- l. melaksanakan perumusan kebijakan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
- m. melaksanakan perumusan kebijakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
- n. mengoordinasikan dan menyinkronkan pelembagaan pemenuhan hak anak kewenangan Daerah;
- o. menyelenggarakan penyediaan layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Daerah;
- p. mengoordinasikan dan menyinkronkan pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
- q. melaksanakan pengembangan, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
- r. pelaksanaan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
- s. pelaksanaan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan Daerah;
- t. mengoordinasikan dan menyinkronkan pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan Daerah;
- u. penyelenggaraan penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
- v. mengoordinasikan dan menyinkronkan pelaksanaan pendampingan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan Daerah;
- w. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan Daerah;
- x. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan Daerah;

- y. mengoordinasikan dan menyinkronkan penyediaan sarana dan prasarana layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
- z. mengoordinasikan dan menyinkronkan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
- aa. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam kelompok dengan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Pejabat Administrator/Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta uraian tugas kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan wajib diperoleh dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yakni kelompok Aparatur Sipil Negara dapat mengajukan secara sukarela dan/atau ditunjuk tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan;
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana, sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 12

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII JABATAN

### Pasal 13

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

BAB VIII  
UPTD

Pasal 14

- (1) UPTD melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX  
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantikannya pejabat baru.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 284) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Simalungun Nomor 42 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2019 Nomor 413), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pematang Raya  
pada tanggal 20 Februari 2023

BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIPOH HASIHOLAN SINAGA

Diundangkan di Pematang Raya  
pada tanggal 20 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,



ESRON SINAGA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN 2023 NOMOR 571

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN  
NOMOR : 13 TAHUN 2023  
TANGGAL : 20 FEBRUARI 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK



BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIPOH HASIROLAN SINAGA