

## **Uraian Tugas dan Fungsi**

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang-Bidang, dan Sub Bagian/Seksi sebagai berikut:

### **A. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna mendukung kemajuan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pembinaan dibidang pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan dan keadilan, serta hak asasi manusia;
- c. pengkoordinasian Program Perempuan dan Perlindungan Anak dengan Unit Kerja Lain;
- d. perumusan dan penyiapan kebijakan pelaksanaan pembangunan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang mencakup pemberdayaan, kesejahteraan dan keadilan, hak asasi manusia, pemberdayaan dan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan dan perlindungan anak;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan, kesehatan, kebudayaan, kesejahteraan social, ekonomi dan keluarga sejahtera;
- f. perumusan kebijakan operasional di bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan, perlindungan anak dan tumbuh kembang anak;
- g. pengkajian dan pengusulan kebijakan Pemerintah Provinsi di bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan perlindungan anak dan tumbuh kembang anak;

- h. pengkoordinasian penatausahaan, Pemanfaatan dan Pengamanan barang milik Negara/ Daerah;
- i. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan perlindungan anak dan tumbuh kembang anak; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **B. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan rencana kebijakan, merencanakan operasional, mengkoordinasikan pembagian tugas, memberi petunjuk membimbing bawahan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja pelaksanaan kebijakan untuk meningkatkan kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pengkoordinasian rencana kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas dan penyusunan program kerja;
- c. pelaksanaan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, hukum dan humas untuk meningkatkan kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. pelaksanaan Perumusan Peraturan Perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan Koordinasi, Fasilitasi, Verifikasi dan Validasi pengumpulan data umum maupun teknis, memantau serta mengevaluasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan (Renstra, Penetapan Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Renja, RKA, DPA, LAKIN, LKPJ, LPPD, serta Laporan Tahunan);
- f. perencanaan serta melaksanakan rapat-rapat koordinasi dan

- konsultasi internal agar perencanaan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi program/kegiatan;
- g. pembagian tugas kepada Kepala Subbagian untuk mengatur pelaksanaan kegiatan kesekretariatan agar kegiatan berjalan sistematis, efektif dan efisien;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Lembaga/Instansi/Organisasi/Penguruan tinggi yang terkait dalam rangka Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - i. pelaksanaan dan perumusan Rencana Strategis dan mengoreksi laporan akuntabilitas keuangan SKPD;
  - j. pelaksanaan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, hukum dan humas untuk meningkatkan kinerja DPP PA;
  - k. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di Sekretariat;
  - l. penghimpunan dan menyusun laporan sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan laporan Kepala dinas;
  - m. pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik Negara/daerah; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumsel dibantu oleh 3 (tiga) orang Kasubag yaitu :

#### **1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

Mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan/program dalam Rencana Strategis (RENSTRA), Penetapan Kinerja (PK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar manajemen perencanaan dapat berjalan efektif dan efisien;
- b. merencanakan anggaran kegiatan/program yang dituangkan dalam dokumen DPA dan RKA berdasarkan

- rencana kerja dan plafon anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar tersedianya pendanaan kegiatan untuk tahun yang akan datang;
- c. merencanakan kegiatan subbagian berdasarkan rencana kerja dan RKA agar pelaksanaan kegiatan berjalan sistematis, efektif dan efisien;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan mengoreksi dan meneliti hasil pekerjaan agar hasil yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan;
  - e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kerjasama dengan Lembaga/Badan/Dinas/Biro/Perguruan Tinggi/Lembaga Swadaya Masyarakat yang terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan khususnya terkait dengan perencanaan dan pelaporan;
  - f. menyiapkan Laporan Kinerja;
  - g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP);
  - h. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
  - i. menghimpun data dan menyiapkan bahan perencanaan kerja dan rencana strategis, serta rencana tahunan;
  - j. mengkoordinasikan implementasi Sistem Pengelolaan Keuangan dan Barang;
  - k. mengkoordinir penyusunan program kerja Dinas;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**2. Subbagian Keuangan** mempunyai tugas :

- a. melaksanakan rencana penyusunan Keuangan;
- b. melaksanakan urusan administrasi keuangan dan perjalanan dinas;
- c. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

yang disampaikan bendahara pengeluaran yang diketahui/disetujui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- d. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GUP)/ Tambahan Uang Persediaan (TUP)/ Langsung (LS) dan LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya;
- e. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. melakukan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**3. Subbagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian surat-menyurat dan penggandaan naskah dan kearsipan;
- b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. melaksanakan urusan di bidang hubungan masyarakat;
- d. mempersiapkan perencanaan dan pembinaan pegawai;
- e. mengelola administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
- g. mengelola kearsipan dan perpustakaan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- i. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- j. melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- k. menyusun dan menyiapkan laporan barang/aset semesteran dan tahunan;
- l. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit

- (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- m. mengajukan rencana kebutuhan barang;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **C. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan**

Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan pembagian tugas, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, program dan kegiatan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan perempuan di bidang Ekonomi, Sosial, Politik, Hukum dan Pembinaan kualitas keluarga.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, 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 fasilitasi penguatan lembaga pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Seksi Bidang yaitu :

**1. Seksi Pemberdayaan Ekonomi** mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- b. melaksanakan kajian kegiatan program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- c. melaksanakan kegiatan fasilitasi pertemuan 4 (empat) Tim penggerak dan seluruh Pokja PUG untuk membahas implementasi dan evaluasi kebijakan PUG pada program dan kegiatan pembangunan terkait bidang ekonomi;
- d. menyusun kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- e. melaksanakan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- f. melaksanakan kegiatan penguatan lembaga pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di

bidang ekonomi;

- h. membuat laporan pencapaian sasaran kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**2. Seksi Pemberdayaan Sosial, Politik dan Hukum** mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- b. melaksanakan kajian kegiatan program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- c. melaksanakan kegiatan fasilitasi pertemuan 4 (empat) Tim penggerak dan seluruh Pokja PUG untuk membahas implementasi dan evaluasi kebijakan PUG pada program dan kegiatan pembagunan terkait bidang sosial, politik dan hukum;
- d. menyusun kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- e. melaksanakan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- f. melaksanakan kegiatan penguatan lembaga pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- h. membuat laporan pencapaian sasaran kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang bidang sosial, politik dan hukum;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh

pimpinan.

**3. Seksi pembinaan Kualitas Keluarga** mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan kegiatan pengarusutamaan gender dan pembinaan Kualitas Keluarga;
- b. melaksanakan kajian program pengarusutamaan gender dan pembinaan Kualitas Keluarga;
- c. melaksanakan fasilitasi kegiatan pertemuan 4 (empat) Tim penggerak dan seluruh Pokja PUG untuk membahas implementasi dan evaluasi kebijakan PUG pada program dan kegiatan pembagunan terkait bidang pembinaan Kualitas Keluarga;
- d. menyusun kegiatan pengarusutamaan gender dan dan pembinaan Kualitas Keluarga;
- e. melaksanakan kegiatan pengarusutamaan gender dan pembinaan Kualitas Keluarga;
- f. melaksanakan kegiatan penguatan lembaga pengarusutamaan gender dan pembinaan Kualitas Keluarga;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan dan pembinaan Kualitas Keluarga;
- h. membuat laporan pencapaian sasaran kegiatan pengarusutamaan gender dan dan pembinaan Kualitas Keluarga;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**D. Bidang Tumbuh Kembang Anak**

Bidang Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas merencanakan operasional, mengkoordinasikan pembagian tugas, memberi petunjuk, membimbing bawahan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Bidang Tumbuh Kembang Anak.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, 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 Anak sebagai pemenuhan hak-hak anak yang terencana dan terarah serta kualitas agar 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. mengkoordinasikan pembagian tugas untuk pelaksanaan kegiatan bidang tumbuh Kembang Anak;
- e. pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan berdasarkan Tugas dan Fungsi kepada Seksi untuk pemenuhan hak anak;
- f. pemberian petunjuk pada bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk mengoptimalkan kinerja pemenuhan hak anak;
- g. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi sesuai dengan kegiatan pada Bidang Tumbuh Kembang anak untuk pemenuhan hak anak;
- h. pemberian bimbingan dalam penyiapan bahan sesuai dengan kegiatan pada seksi untuk pemenuhan 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 tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Bidang Tumbuh Kembang dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Seksi Bidang yaitu :

**1. Seksi Pengasuhan, Pendidikan dan Budaya** mempunyai

tugas:

- a. merencanakan kegiatan penyusunan pemenuhan hak anak dalam pengasuhan, pendidikan dan kegiatan budaya;
- b. merencanakan pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak dalam pengasuhan, pendidikan dan kegiatan budaya;
- c. membimbing bawahan dalam penyusunan kegiatan pemenuhan hak anak dalam pengasuhan, pendidikan dan kegiatan budaya;
- d. membagi tugas kepada bawahan untuk penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak dalam pengasuhan, pendidikan dan kegiatan budaya;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan penguatan lembaga pemenuhan hak anak dalam pengasuhan, pendidikan dan kegiatan budaya;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak dalam pengasuhan, pendidikan dan kegiatan budaya;
- g. membuat laporan ketercapaian sasaran kegiatan pemenuhan hak anak dalam pengasuhan, pendidikan dan kegiatan budaya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**2. Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi** mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan penyusunan pemenuhan hak sipil anak, hak untuk memperoleh informasi, dan hak untuk berpartisipasi dalam pembangunan.
- b. membimbing bawahan dalam penyusunan kegiatan penguatan lembaga hak sipil anak, hak untuk memperoleh informasi dan hak untuk berpartisipasi dalam pembangunan;
- c. membagi tugas kepada bawahan untuk penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak sipil anak, hak untuk memperoleh informasi dan berpartisipasi dalam pembangunan.

- d. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan penguatan lembaga pemenuhan hak sipil anak, hak untuk memperoleh informasi, dan hak untuk berpartisipasi dalam pembangunan
- e. mengevaluasi dan membuat laporan ketercapaian sasaran kegiatan pemenuhan hak sipil anak, hak untuk memperoleh informasi, dan hak untuk berpartisipasi dalam pembangunan.
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**3. Seksi Kesehatan dan Kesejahteraan** mempunyai tugas:

- a. merencanakan penyusunan kegiatan pemenuhan hak anak untuk memperoleh layanan kesehatan dengan standar yang tinggi dan hak anak untuk mendapatkan kesejahteraan.
- b. merencanakan pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak untuk memperoleh layanan kesehatan dengan standar yang tinggi dan hak anak untuk mendapatkan kesejahteraan.
- c. membimbing bawahan dalam penyusunan kegiatan pemenuhan hak anak untuk memperoleh layanan kesehatan dengan standar yang tinggi dan hak anak untuk mendapatkan kesejahteraan.
- d. membimbing bawahan dalam melaksanakan kegiatan pemenuhan hak anak untuk memperoleh layanan kesehatan dengan standar yang tinggi dan hak anak untuk mendapatkan kesejahteraan.
- e. membagi tugas kepada bawahan dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan untuk memperoleh layanan kesehatan dengan standar yang tinggi dan kesejahteraan anak.
- f. Memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan kegiatan penguatan lembaga pemenuhan hak anak untuk memperoleh layanan kesehatan dengan standar yang tinggi dan hak anak untuk mendapatkan kesejahteraan.
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak

anak untuk memperoleh layanan kesehatan dengan standar yang tinggi dan hak anak untuk mendapatkan kesejahteraan.

- h. membuat laporan ketercapaian sasaran kegiatan pemenuhan hak anak untuk memperoleh layanan kesehatan dengan standar yang tinggi dan hak anak untuk mendapatkan kesejahteraan.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **E. Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak**

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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, 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. pengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data Gender dan Anak;
- e. pengkoordinasikan updating dan validasi data Gender dan Anak;
- f. pengkoordinasikan pengelolaan sistem informasi Gender dan Anak;
- g. penyusunan profil perempuan dan anak;
- h. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan program data dan informasi gender dan anak;

- i. penyusunan laporan hasil kegiatan bidang data dan informasi gender dan anak;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Seksi Bidang yaitu :

**1. Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pengelolaan Data Gender**, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data gender;
- b. melaksanakan kajian kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data Gender;
- c. menyusun rencana kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data gender;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data gender;
- e. membina kelembagaan pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data gender;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data gender;
- g. menyusun laporan ketercapaian sasaran kegiatan dalam bentuk profil gender; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**2. Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pengelolaan Data Anak**, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pengumpulan, Pengolahan dan Pengelolaan Data Anak;
- b. melaksanakan kajian kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data Anak;
- c. menyusun rencana kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data Anak;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data Anak;

- e. membina kelembagaan pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data Anak;
- f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data Anak;
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**3. Seksi Informasi Data Gender dan Anak**, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pengelolaan data dan pelayanan informasi dan data elektronik tentang Gender, Anak, Perempuan dan Anak Korban Kekerasan;
- b. melaksanakan kajian kegiatan pengelolaan data dan pelayanan informasi dan data elektronik tentang Gender, Anak, Perempuan dan Anak Korban Kekerasan;
- c. menyusun rencana kegiatan pengelolaan data dan pelayanan informasi dan data elektronik tentang Gender, Anak, Perempuan dan Anak Korban Kekerasan;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan pelayanan informasi dan data elektronik tentang Gender, Anak, Perempuan dan Anak Korban Kekerasan;
- e. membina kelembagaan pengelolaan data dan pelayanan informasi dan data elektronik tentang Gender, Anak, Perempuan dan Anak Korban Kekerasan;
- f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan data dan pelayanan informasi dan data elektronik tentang Gender, Anak, Perempuan dan Anak Korban Kekerasan, dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**F. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak**

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas merencanakan operasional, menyediakan, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing bawahan, mengoreksi dan

melaporkan penyelenggaraan kegiatan perlindungan perempuan dan menyiapkan bahan kebijakan, menyusun program dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan perlindungan hak perempuan, perlindungan anak dan pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, 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 ketenaga kerjaan;
- 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 perempuan dengan Kabupaten/Kota dan elemen terkait;
- e. pengkoordinasian dan mensinkronisasikan pelaksanaan perlindungan khusus anak dengan Kabupaten/Kota dan elemen terkait;
- f. pengkoordinasian lembaga layanan perempuan dan anak untuk mensinkronisasikan sistem perlindungan terhadap perempuan dan anak;
- 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 mengarahkan pendampingan kasus kekerasan di lembaga layanan perempuan dan anak;
- i. pemberian petunjuk, mengkoordinasikan dan mengarahkan pendampingan kasus perdagangan di Gugus Tugas

- Pencegahan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
- j. pembagian tugas dalam melaksanakan kegiatan dan mempersiapkan data sesuai tugas masing-masing;
  - k. pembimbingan bawahan dalam melakukan tugas dan kegiatan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
  - l. pemeriksaan dan mengkoreksi 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Seksi Bidang yaitu :

- 1. Seksi Perlindungan Hak Perempuan,** mempunyai tugas:
  - a. merencanakan dan menyusun kegiatan pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan dalam rumah tangga, dibidang ketenangan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - b. merencanakan dan menyusun kegiatan penanganan tindak kekerasan terhadap perempuan dalam rumah tangga, dibidang ketenangan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - c. membagi tugas dalam melakukan advokasi, sosialisasi, komunikasi, informasi, edukasi dan sinkronisasi kegiatan bidang perlindungan hak perempuan;
  - d. memberi petunjuk dalam pendampingan kasus kekerasan terhadap perempuan;
  - e. membagi tugas dalam pelaksanaan Pencegahan, Pelayanan penanganan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan;
  - f. menyusun program dan kegiatan yang terkait dalam pelaksanaan kebijakan perlindungan hak perempuan;

- g. merencanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan;
- h. mengkoordinasikan dalam pendampingan kasus tindak kekerasan terhadap perempuan dalam rumah tangga, dibidang ketenangan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- i. membagi tugas terkait kegiatan Penanganan, pencegahan kekerasan terhadap perempuan dalam rumah tangga, dibidang ketenangan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. memberikan bimbingan dan mengoreksi laporan dalam mengklarifikasi data korban kekerasan terhadap perempuan dalam rumah tangga, dibidang ketenangan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- k. mengevaluasi pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dalam rumah tangga dibidang ketenangan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- l. memeriksa dan mengoreksi tugas yang telah diberikan kepada staf dan membimbing penyelenggaraan kegiatan yang telah dilakukan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi kinerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**2. Seksi Perlindungan Khusus Anak,** mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan menyusun kegiatan pencegahan perlindungan khusus anak;
- b. merencanakan dan menyusun kegiatan penanganan tindak kekerasan terhadap terhadap anak;
- c. membagi tugas dalam melakukan advokasi, sosialisasi,

- komunikasi, informasi, edukasi dan sinkronisasi kegiatan bidang perlindungan khusus anak;
- d. memberi petunjuk dalam pendampingan kasus kekerasan terhadap anak;
  - e. membagi tugas dalam pelaksanaan Pencegahan, dan penanganan pemberdayaan anak korban kekerasan;
  - f. mengkoordinasikan dan menyusun program kegiatan yang terkait dalam pelaksanaan kebijakan perlindungan khusus anak;
  - g. merencanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan anak korban kekerasan;
  - h. mengkoordinasikan dalam pendampingan kasus tindak kekerasan terhadap anak;
  - i. membagi tugas dan kegiatan Penanganan, pencegahan kekerasan terhadap anak;
  - j. memberikan bimbingan dan mengoreksi laporan dalam mengklarifikasi data korban kekerasan terhadap anak.
  - k. memeriksa dan mengoreksi tugas yang telah diberikan kepada staf dan membimbing penyelenggaraan kegiatan yang telah dilakukan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan dan penanganan kekerasan terhadap anak;
  - m. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi kinerja;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **3. Seksi Pembinaan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak,**

mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan menyusun kegiatan pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak serta partisipasi masyarakat;
- b. merencanakan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya

- manusia pengelola lembaga layanan perempuan dan anak serta partisipasi masyarakat;
- c. memberi petunjuk penguatan jejaring lembaga layanan perempuan dan anak;
  - d. melakukan pembinaan terhadap lembaga layanan perempuan anak serta partisipasi masyarakat;
  - e. memberikan petunjuk, menyusun, mereview, mengkoordinasikan dan mengharmonisasikan berbagai kebijakan pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak serta partisipasi masyarakat;
  - f. membagi tugas dalam melakukan sosialisasi dan advokasi pembentukan lembaga layanan perempuan dan anak serta partisipasi masyarakat;
  - g. membimbing dalam menyusun program, anggaran dan kegiatan pembinaan lembaga layanan masyarakat serta partisipasi masyarakat;
  - h. memberikan bimbingan dan mengoreksi laporan dalam mengklarifikasi data korban kekerasan terhadap perempuan dan anak di lembaga layanan perempuan dan anak serta partisipasi masyarakat;
  - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan operasional lembaga pelayanan perempuan dan anak serta partisipasi masyarakat;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

## **7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kabupaten/kota. Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Selatan, yang kemudian direvisi melalui

Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Selatan. UPTD PPA mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di wilayah kerjanya dalam memberikan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya.

UPTD PPA menyelenggarakan fungsi layanan :

- a. pengaduan masyarakat;
- b. penjangkauan korban;
- c. pengelolaan kasus;
- d. penampungan sementara;
- e. pelaksanaan mediasi; dan
- f. pendampingan korban

Susunan Organisasi UPTD P2TP2A Kelas A terdiri dari :

- a. Kepala UPTD PPA;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengaduan;
- d. Seksi Tindak Lanjut Kasus; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

#### **A. Kepala UPTD**

Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengordinasikan, dan mengendalikan UPTD dalam menyelenggarakan layanan perlindungan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya .

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud, Kepala UPTD PPA mempunyai fungsi:

- a. pengordinasikan dan Mengendalikan semua kegiatan penyelenggaraan layanan di UPTD PPA;
- b. penyusun program kerja UPTD PPA;

- c. penyusun rekomendasi hasil pengelolaan kasus;
- d. pengevaluasian hasil kerja UPTD PPA;
- e. pembinaan dan meningkatkan kemampuan para pegawai dalam lingkungan UPTD PPA;
- f. pelaksanaan administrasi UPTD PPPA;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

1. **Subbagian Tata Usaha** mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. Melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. Menyiapkan bahan administrasi sumber daya manusia;
- d. Melaksanakan ketatausahaan dan pencatatan data korban;
- e. Melaksnakan kerumahtanggaan
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

2. **Kepala Seksi Pengaduan** ,mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penerimaan dan klarifikasi pengaduan masyarakat;
- b. Melakukan penjangkauan korban yang dilaporkan secara tidak langsung;
- c. Melakukan pengelolaan kasus;
- d. Melindungi korban di penampungan sementara;
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh pimpinan

3. **Kepala Seksi Tindak Lanjut Kasus** ,mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan mediasi;
- b. Melakukan pendampingan hokum pada saat proses diversi, restitusi dan pendampingan pada saat proses peradilan, serta bantuan hukum lainnya;
- c. Melakukan pendampingan korban dalam upaya pemulihan;

- d. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh pimpinan.

#### **4. Kelompok Jabatan Fungsional**

- a. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UPTD sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- b. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang di atur dan di tetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana yang di maksud di tentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

