



SALINAN

WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 140 TAHUN 2022
TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bogor telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 140 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bogor;
- b. bahwa berkenaan peningkatan pelayanan perlindungan terhadap perempuan dan anak dari tindakan kekerasan melalui penguatan serta kenaikan status kelembagaan, sehingga Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 140 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bogor;

- Mengingat : 1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-



- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6792);
 3. Undang-Undang Nomor 100 Tahun 2024 tentang Kota Bogor di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 286, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7037);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 532);
 7. Peraturan Menteri Pemberdayaan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 85);
 8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Nomor 118) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2023



- Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Nomor 151);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 119) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 43 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2023 Nomor 65);
 10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 140 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 140);
 11. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 57 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2023 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 57 Tahun 2023 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2025 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA BOGOR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 140 TAHUN 2022 TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BOGOR.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 140 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 140) diubah sebagai berikut:



1. Ketentuan Pasal 2 huruf f diubah sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana;
 - c. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Data, Informasi dan Peningkatan Kualitas Keluarga membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - f. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A terdiri dari:
 1. Kepala UPTD;
 2. Subbagian Tata Usaha; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
2. Judul Bagian Ketujuh UPTD Perlindungan dan Anak Kelas B pada BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketujuh

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A

3. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang perlindungan perempuan dan anak.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A;
 - c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penyelenggaraan layanan perlindungan perempuan dan anak; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A yaitu:
- a. Tugas Manajerial
 1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas kegiatan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan pada UPTD



Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A;

2. menyusun rencana dan program kerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A;
3. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengolahan data;
4. menyusun rekomendasi hasil pengelolaan kasus kekerasan perempuan dan anak;
5. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A;
6. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas lingkup UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A;
7. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A;
8. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dalam memberikan pelayanan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya;
9. melaksanakan fasilitasi layanan pengaduan masyarakat, penjangkauan korban dan rujukan dalam pelayanan penanganan kasus kekerasan perempuan dan anak;
10. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi dan kerja sama dalam penanganan kasus terhadap perempuan dan anak dengan instansi terkait atau pihak lainnya;
11. melaksanakan fasilitasi kegiatan seminar, pelatihan, dan pendampingan terkait perlindungan perempuan dan anak;
12. melaksanakan fasilitasi penampungan sementara, mediasi, dan pendampingan korban terkait pelayanan kasus kekerasan perempuan dan anak;



13. melaksanakan fasilitasi layanan pemulihan, rehabilitasi, kesehatan, bantuan dan perlindungan hukum, layanan pemulangan, dan reintegrasi sosial;
 14. mengoordinasikan penyusunan konsep SOP, SP, dan bahan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A; dan
 15. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A.
4. Di antara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 9A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9A

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengelolaan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A:
 - a. Tugas Manajerial, terdiri dari:



1. memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
 4. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan;
- b. Tugas Teknis, terdiri dari:
1. menyusun rencana kerja, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A;
 2. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan umum;
 3. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengolahan data;
 4. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A;
 5. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
 6. mengelola pemberian informasi kepada masyarakat dan penanganan pengaduan masyarakat;
 7. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A; dan
 8. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 10 Maret 2025

WALI KOTA BOGOR,

TTD.

DEDIE ABDU RACHIM

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 10 Maret 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

TTD.

HANAFI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR TAHUN 2025 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya

