



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK,
KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Cianjur;

Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberapakali 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);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1237);
5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Di Provinsi, dan Daerah Kabupaten/kota;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);
7. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Cianjur.

8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Cianjur.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - b.1. Subbagian Perencanaan;
 - b.2. Subbagian Keuangan;
 - b.3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahkan:
 - c.1. Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga;
 - c.2. Seksi Pelayanan Keluarga Berencana;
 - c.3. Seksi Advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan;
- d. Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga, membawahkan:
 - d.1. Seksi Bina Ketahanan Keluarga;
 - d.2. Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - d.3. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
- e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahkan:
 - e.1. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - e.2. Seksi Perlindungan Anak;
 - e.3. Seksi Pengarusutamaan Gender;
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
 - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. penyelenggaraan pembinaan administrasi ketatausahaan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. penyelenggaraan kegiatan penatausahaan Dinas;
 - h. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. penyiapan dan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;

- c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
- d. penyiapan dan penyusunan penetapan kinerja (Tapkin);
- e. penyiapan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
- f. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengukuran survei kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- h. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Perencanaan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Perencanaan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;

- f. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran tambahan uang dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep surat keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat penatausahaan keuangan dan pembantu bendahara;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Keuangan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, perpustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;

- d. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
- f. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi: usul kenaikan pangkat, penilaian prestasi kinerja pegawai negeri sipil, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan pegawai, kenaikan gaji berkala, usul pensiun, cuti dan registrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;
- j. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Umum dan Kepegawaian;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang pengendalian pendudukan dan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran bidang pengendalian pendudukan dan keluarga berencana;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga, pelayanan keluarga berencana, advokasi, komunikasi informasi edukasi dan penggerakan;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga, pelayanan keluarga berencana, advokasi, komunikasi informasi edukasi dan penggerakan;

- d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga, pelayanan keluarga berencana, advokasi, komunikasi informasi edukasi dan penggerakan;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga, pelayanan keluarga berencana, advokasi, komunikasi informasi edukasi dan penggerakan;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat di tingkat kabupaten, kecamatan, desa dan kelurahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana membawahkan:
- a. Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga;
 - b. Seksi Pelayanan Keluarga Berencana;
 - c. Seksi Advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga;
 - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga;
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga;
 - e. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - f. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Daerah;

- g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang pelayanan Keluarga Berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Keluarga Berencana;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis dan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang pelayanan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
 - e. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana dan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pelayanan keluarga berencana;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pelayanan Keluarga Berencana;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Keluarga Berencana; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan

Pasal 14

- (1) Seksi Advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang advokasi, komunikasi informasi edukasi dan penggerakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang advokasi, komunikasi informasi edukasi dan penggerakan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis dan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang advokasi, komunikasi informasi edukasi dan penggerakan;
 - d. pelaksanaan advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi dan penggerakan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi advokasi, komunikasi informasi edukasi dan penggerakan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga

Pasal 15

- (1) Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang pembangunan ketahanan keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan ketahanan keluarga meliputi bina keluarga balita dan anak, bina keluarga remaja, pusat informasi konseling remaja dan bina keluarga lanjut usia, serta pemberdayaan ekonomi keluarga;

- c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembangunan ketahanan keluarga meliputi bina keluarga balita dan anak, bina keluarga remaja, pusat informasi konseling remaja dan bina keluarga lanjut usia, serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembangunan ketahanan keluarga meliputi bina keluarga balita dan anak, bina keluarga remaja, pusat informasi konseling remaja dan bina keluarga lanjut usia, serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga, meliputi Bina Keluarga Balita dan Anak, Bina Keluarga Remaja, Pusat Informasi Konseling Remaja dan Bina Keluarga Lansia, serta Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat di tingkat Kabupaten, Kecamatan, Desa dan Kelurahan di Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga;
 - g. pelaksanaan verifikasi dan mengkaji bahan rekomendasi terhadap permohonan Bantuan Keuangan dan Bantuan Hibah/ Bantuan sosial di Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga membawahkan:
- a. Seksi Bina Ketahanan Keluarga;
 - b. Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - c. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.

Paragraf 1

Seksi Bina Ketahanan Keluarga

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis bidang Bina Ketahanan Keluarga yang meliputi Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Bina Ketahanan Keluarga;

- c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang Bina Ketahanan Keluarga;
- d. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi Bina Ketahanan Keluarga;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Ketahanan Keluarga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Bina Ketahanan Remaja

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Ketahanan Remaja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis bidang bina ketahanan remaja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang bina ketahanan remaja;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang bina ketahanan remaja;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bina ketahanan remaja;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis bidang bina ketahanan remaja pemberdayaan ekonomi keluarga.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Pengarusutamaan Gender, Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemenuhan Hak-hak Anak dan Tumbuh Kembang Anak serta Pengembangan Kota Layak Anak;
 - c. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat di tingkat kabupaten, kecamatan, desa dan kelurahan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- f. pelaksanaan verifikasi dan mengkaji bahan rekomendasi terhadap permohonan Bantuan Keuangan dan Bantuan Hibah/ Bantuan Sosial di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Seksi Perlindungan Anak;
 - c. Seksi Pengarusutamaan Gender.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Pemberdayaan Perempuan;
 - c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Pemberdayaan Perempuan;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Pemberdayaan Perempuan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Anak

Pasal 21

- (1) Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis bidang perlindungan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Anak;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - c. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
 - d. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Perlindungan Anak;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Perlindungan Anak;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan Anak;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengarusutamaan Gender

Pasal 22

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis bidang pengarusutamaan gender.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender;
 - b. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Pengarusutamaan Gender;
 - c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Pengarusutamaan Gender;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Pengarusutamaan Gender;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pengarusutamaan Gender;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender;

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 23

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris, dan Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidangny masing-masing.

- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cianjur serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala serta para pemangku jabatan lainnya di lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2009 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016
BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIANJUR,



CHAERUL ANWAR