



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 27 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1955 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
3. 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 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);

7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PERMEPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Cirebon.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Cirebon.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Cirebon.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Cirebon.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Cirebon.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Cirebon.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Cirebon.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Cirebon.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- b. pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. unsur staf adalah Sekretaris;
- c. pembantu unsur staf adalah Kepala Sub Bagian;
- d. unsur lini adalah Kepala Bidang;
- e. pembantu unsur lini adalah kepala Seksi;
- f. UPT; dan
- g. pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari :
1. Seksi Perlindungan Perempuan;
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga; dan
 3. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.
- d. Bidang Perlindungan Anak, terdiri dari :
1. Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 2. Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
 3. Seksi Data Gender dan Anak.
- e. Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri dari :
1. Seksi Sinkronisasi Kebijakan;
 2. Seksi Data dan Informasi; dan
 3. Seksi Advokasi dan Sosialisasi Pengendalian Penduduk.
- f. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, terdiri dari:
1. Seksi Pembinaan Keluarga Berencana;
 2. Seksi Advokasi Keluarga Berencana; dan
 3. Seksi Keluarga Sejahtera.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana meliputi pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi :
- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup bidang tugas Sekretariat Dinas;

- c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup bidang tugas Sekretariat Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas Sekretariat Dinas;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas Sekretariat Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Pelaporan;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan anggaran, pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran dan keuangan, pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Keuangan.
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Keuangan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan Perlindungan Perempuan, Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang pemberdayaan perempuan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas bidang pemberdayaan perempuan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas bidang pemberdayaan perempuan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pemberdayaan perempuan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang pemberdayaan perempuan;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pemberdayaan perempuan;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas bidang pemberdayaan perempuan;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas bidang pemberdayaan perempuan;

- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas bidang pemberdayaan perempuan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan :
- a. Seksi Perlindungan Perempuan;
 - b. Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga; dan
 - c. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan, advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan, penyediaan layanan rujukan lanjutan dan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan, peningkatan sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan, penyediaan kebutuhan spesifik dan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Perempuan, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan Perempuan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Perlindungan Perempuan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perlindungan Perempuan;

- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Perlindungan Perempuan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perlindungan Perempuan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Perlindungan Perempuan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan advokasi kebijakan dan pendampingan untuk mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak, komunikasi, informasi dan edukasi kesetaraan gender dan perlindungan anak bagi keluarga, pengembangan kegiatan masyarakat untuk peningkatankualitas keluarga, advokasi kebijakan dan pendampingan pengembangan lembaga penyedia layanan peingkatan kualitas keluarga, peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga, penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peingkatan kualitas keluarga, penyediaan layanan komprehensif bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga;

- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan PUG termasuk Perencanaan Dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG), sosialisasi kebijakan pelaksanaan PUG dan Perencanaan Dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG), peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi, advokasi kebijakan, pendampingan, peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;

- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Anak

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan Anak sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan Perlindungan Khusus, Pemenuhan Hak dan Data Gender Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang perlindungan anak;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas bidang perlindungan anak;

- c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas bidang perlindungan anak;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang perlindungan anak;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang perlindungan anak;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perlindungan anak;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas bidang perlindungan anak;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas bidang perlindungan anak;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas bidang perlindungan anak; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Anak, membawahkan :
- a. Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - b. Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
 - c. Seksi Data Gender dan Anak.

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap anak, penyediaan layanan pengaduan masyarakat, penyediaan sarana dan prasarana layanan, peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan, penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan, pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Perlindungan Khusus Anak; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintahan, non pemerintahan, media dan dunia usaha, pelembagaan pemenuhan hak anak, penyediaan layanan, pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi hak anak bagi lembaga penyedia layanan, penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pemenuhan Hak Anak;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Data Gender dan Anak sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penyediaan data gender dan anak, penyajian dan pemanfaatan data gender dan anak pada kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data Gender dan Anak, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Data Gender dan Anak;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Data Gender dan Anak;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Data Gender dan Anak;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Data Gender dan Anak;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Data Gender dan Anak;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Data Gender dan Anak; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan sinkronisasi kebijakan, pemetaan pengendalian penduduk, advokasi dan sosialisasi pengendalian penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang pengendalian penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas bidang pengendalian penduduk;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas bidang pengendalian penduduk;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pengendalian penduduk;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang pengendalian penduduk;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengendalian penduduk;

- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas bidang pengendalian penduduk;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas bidang pengendalian penduduk;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas bidang pengendalian penduduk; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Penduduk, membawahkan :
- a. Seksi Sinkronisasi Kebijakan;
 - b. Seksi Data dan Informasi; dan
 - c. Seksi Advokasi dan Sosialisasi Pengendalian Penduduk.

Pasal 21

- (1) Seksi Sinkronisasi Kebijakan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penyerasian kebijakan pembangaunan daerah terhadap kependudukan, keluarga berencana dan pembangaunan keluarga (KKBPK), penyusunan dan pemanfaatan *Grand Design* pembangunan kependudukan (GDPK), dukungan pelaksanaan survei/ pendataan indeks pembangunan berwawasan kependudukan, survei/pendataan Indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan, penguatan kerjasama pelaksanaan pendidikan, penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sinkronisasi Kebijakan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Sinkronisasi Kebijakan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Sinkronisasi Kebijakan;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sinkronisasi Kebijakan;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Sinkronisasi Kebijakan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sinkronisasi Kebijakan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Sinkronisasi Kebijakan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Data dan Informasi sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan perumusan parameter, penyediaan dan pengolahan data, penyusunan profil kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga, pemetaan kependudukan, penyusunan kajian dampak kependudukan, pengembangna model solusi strategis pengendalian dampak kependudukan, pengukuran dan perhitungan indikator kerentanan dampak kependudukan (*early warnig sytem*/peringatan dini), membentuk rumah data kependudukan di kampung KB, penyelenggaraan sistem informasi keluarga, pemanfaatan data hasil pemutakhiran data keluarga, penyediaan data dan informasi keluarga, pengelolaan dan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan KB, pembinaan dan pengawasan pencatatan dan pelaporan Kependudukan, KB dan Pembangunan Keluarga (KKBPK).

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Data dan Informasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Data dan Informasi;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Data dan Informasi;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Data dan Informasi;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Data dan Informasi;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Data dan Informasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Advokasi dan Sosialisasi Pengendalian Penduduk sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal di satuan pendidikan jenjang SD/MI dan SLTP/MTS, jalur nonformal dan informal, implementasi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal, informal di kelompok kegiatan masyarakat binaan, advokasi dan sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model sosialisasi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan, pelaksanaan rapat pengendalian program Kependudukan, KB dan Pembangunan Keluarga (KKBPK).

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Advokasi dan Sosialisasi Pengendalian Penduduk, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Advokasi dan Sosialisasi Pengendalian Penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Advokasi dan Sosialisasi Pengendalian Penduduk;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Advokasi dan Sosialisasi Pengendalian Penduduk;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Advokasi dan Sosialisasi Pengendalian Penduduk;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Advokasi dan Sosialisasi Pengendalian Penduduk;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Advokasi dan Sosialisasi Pengendalian Penduduk; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 24

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pembinaan dan advokasi keluarga berencana serta keluarga sejahtera.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan Keluarga Berencana;
 - b. Seksi Advokasi Keluarga Berencana; dan
 - c. Seksi Keluarga Sejahtera.

Pasal 25

- (1) Seksi Pembinaan Keluarga Berencana sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan dan pergerakan kader IMP dan program KKBPK di lini lapangan oleh PKB/PLKB, penyediaan sarana pendukung operasional PKB/PLKB, penguatan pelaksanaan penyuluhan, pergerakan, pelayanan dan pengembangan program KKBPK untuk PKB/PLKB, pengendalian pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya, peningkatan kompetensi pengelola dan petugas logistik alat dan obat kontrasepsi serta sarana penunjang pelayanan KB, peningkatan kesertaan penggunaan, penyediaan dukungan ayoman komplikasi berat dan kegagalan penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP), penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi (alokon) dan sarana penunjang pelayanan KB, penyediaan sarana penunjang pelayanan KB, pembinaan pasca pelayanan bagi peserta KB, pembinaan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya, promosi dan konseling kesehatan reproduksi serta hak-hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan, peningkatan kompetensi tenaga pelayanan KB, kesehatan reproduksi, KB pasca persalinan dan pasca keguguran peningkatan kesertaan KB pria, penguatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan pelayanan kesertaan ber-KB, integrasi pembangunan lintas sektor, pelaksanaan dan pengelolaan program KKBPK serta pembinaan terpadu di kampung KB.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Keluarga Berencana, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Keluarga Berencana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pembinaan Keluarga Berencana;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembinaan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pembinaan Keluarga Berencana;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pembinaan Keluarga Berencana;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pembinaan Keluarga Berencana; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Advokasi Keluarga Berencana sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan advokasi program KKBPK kepada Stakeholders dan mitra kerja, komunikasi, informasi dan edukasi program KKNPK sesuai kearifan budaya lokal, penyediaan dan distribusi sarana KIE program KKBPK, promosi dan KIE program KKBPK melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar ruang, penggunaan, pelaksanaan mekanisme operasional program KKBPK melalui rapat koordinasi kecamatan dan mini lokakarya, pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluhan KKBPK serta pengendalian program KKBPK.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Advokasi Keluarga Berencana, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Advokasi Keluarga Berencana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Advokasi Keluarga Berencana;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Advokasi Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Advokasi Keluarga Berencana;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Advokasi Keluarga Berencana;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Advokasi Keluarga Berencana; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Keluarga Sejahtera sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembentukan kelompok, pengadaan sarana kelompok, orientasi dan pelatihan teknis pengelolaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Pusat informasi dan konseling remaja, Bina keluarga lansia, unit peningkatan pendapatan Keluarga Sejahtera dan pemberdayaan ekonomi keluarga) orientasi/pelatihan teknis pelaksana/kader ketahanan dan kesejahteraan keluarga, peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga mandiri melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, penguatan kebijakan daerah, pendayagunaan dan peningkatan mitra kerja dan organisasi masyarakat,

promosi dan sosialisasi program ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keluarga Sejahtera, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Keluarga Sejahtera;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Keluarga Sejahtera;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Keluarga Sejahtera;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Keluarga Sejahtera;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Keluarga Sejahtera;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Keluarga Sejahtera; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

Paragraf 6

UPT

Pasal 28

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 30

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Tata hubungan kerja antar unit organisasi pada Dinas menerapkan prinsip:
 - a. membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;
 - b. menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing unit organisasi;
 - c. memberi manfaat; dan
 - d. mendorong kemandirian masing-masing unit organisasi yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.

- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, membimbing mengawasi dan memeberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Dalam hal terjadi penyimpangan tugas bawahan, setiap pimpinan unit organisasi melakukan penindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 32

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 34

Pendanaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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 Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 27

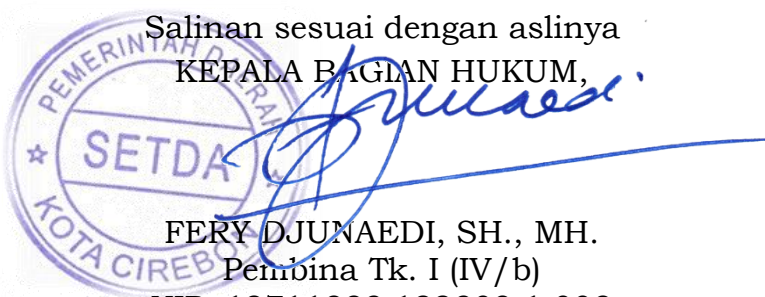
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk. I (IV/b)

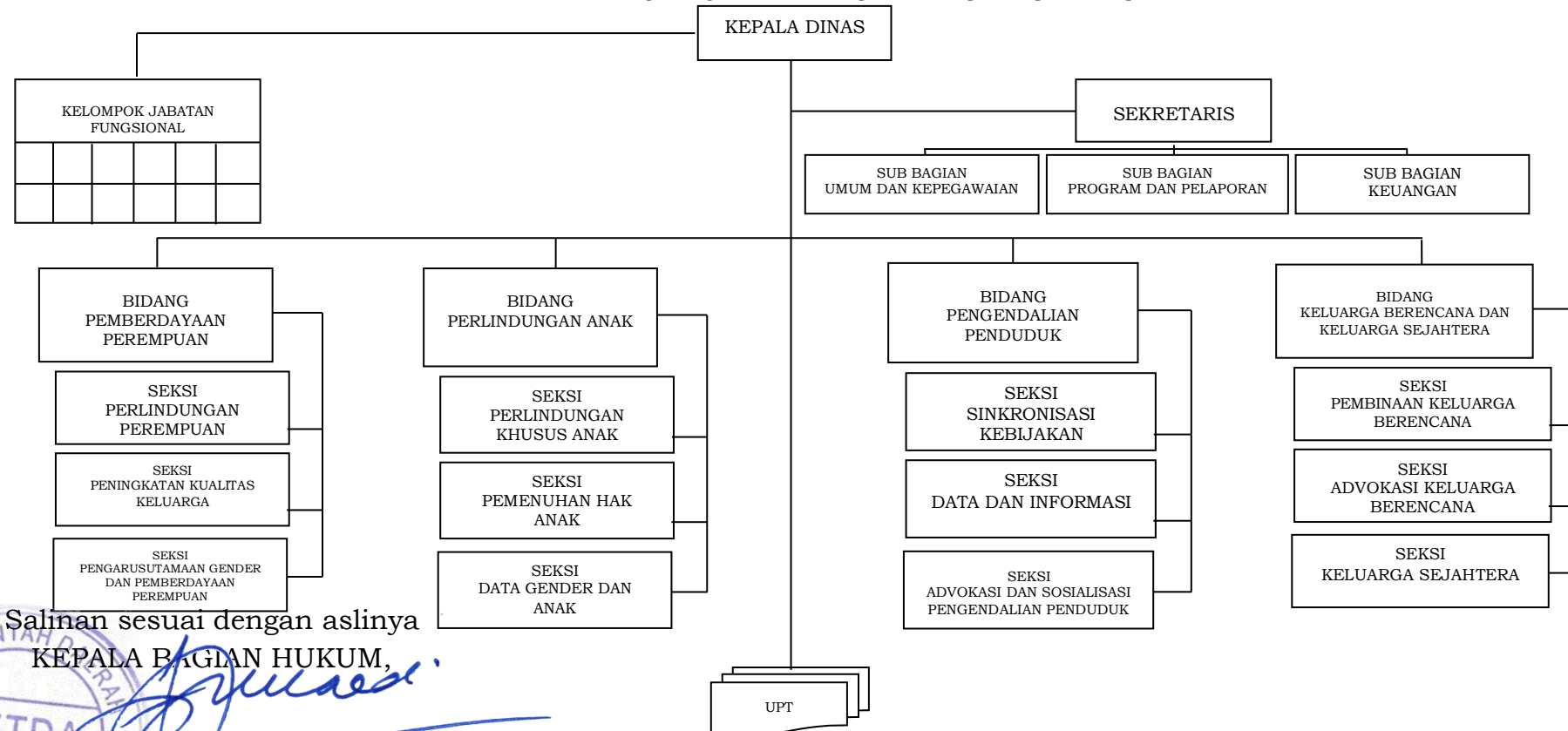
NIP. 19711228 199803 1 002



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR
TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA CIREBON

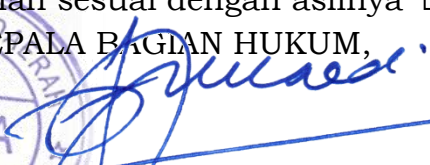

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KOTA CIREBON



WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FERY DJUNAEDI, SH., MH.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002