



WALI KOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 108 TAHUN 2021

TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  
PELINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA  
BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi perangkat daerah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 101 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri 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);
6. 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 Daerah Provinsi, dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PELINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:

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

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Salatiga.
8. Sekretariat dan Bidang adalah unit kerja dari Dinas yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
15. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah;
16. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.

21. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
22. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
23. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

## BAB II KEDUDUKAN

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan;
  - d. Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
  - e. Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi; dan
  - f. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga;
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Kedua  
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana ;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana ;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana ;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, serta pelayanan administratif Dinas di lingkup perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.

Pasal 9

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- d. pelayanan administratif Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional seabgaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Perencanaan;
- (4) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pelindungan Perempuan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pelindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana dibidang tata ruang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pelindungan Perempuan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pelindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sub urusan kualitas hidup perempuan, sub urusan perlindungan perempuan, sub urusan kualitas keluarga, dan sub urusan sistem data gender dan anak dilingkup kelembagaan pengarusutamaan gender serta perlindungan perempuan dan kualitas keluarga.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pelindungan Perempuan, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencanasesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencanasesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan

- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pelindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Pelindungan Perempuan dan Peningkatan Kualitas Keluarga; dan
  - b. Sub Koordinator Pelembagaan Pengarusutamaan Gender.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pelindungan Perempuan.

Bagian Keenam

Bidang Kesejahteraan dan Pelindungan Anak

Pasal 15

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Pelindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana dibidang Kesejahteraan dan Pelindungan Anak, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesejahteraan dan Pelindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

Bidang Kesejahteraan dan Pelindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak sub urusan pemenuhan hak anak dan sub urusan pelindungan khusus anak dilingkup pelindungan anak serta pemenuhan hak anak dan peningkatan kualitas hidup anak.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Kesejahteraan dan Pelindungan Anak melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencanasesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencanasesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kesejahteraan dan Pelindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Pelindungan Anak; dan

- b. Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kesejahteraan dan Pelindungan Anak.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi,  
dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi

Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana dibidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sub urusan pengendalian penduduk dan sub urusan keluarga berencana dilingkup advokasi, penggerakan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana, serta pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencanasesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencanasesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Advokasi, Penggerakan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana; dan
  - b. Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.



- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi.

Bagian Kedelapan  
Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan  
dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 23

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sub urusan keluarga berencana dan sub urusan keluarga sejahtera dilingkup jaminan dan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Jaminan dan Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana; dan
  - b. Sub Koordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Bagian Kesembilan  
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Pasal 27

Penjabaran tugas dan fungsi Dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 31

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 32

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 33

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 34

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 37

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 40

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 41

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VII  
KEPEGAWAIAN

Pasal 42

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 43

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 44

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 45

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/ atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 46

- (1) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 47

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dan Pasal 46 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan objektif lainnya.

Pasal 48

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 49

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.

- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, (Berita daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 111), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

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 Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 28 Desember 2021

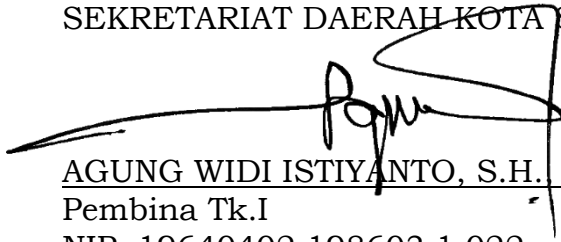
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 108

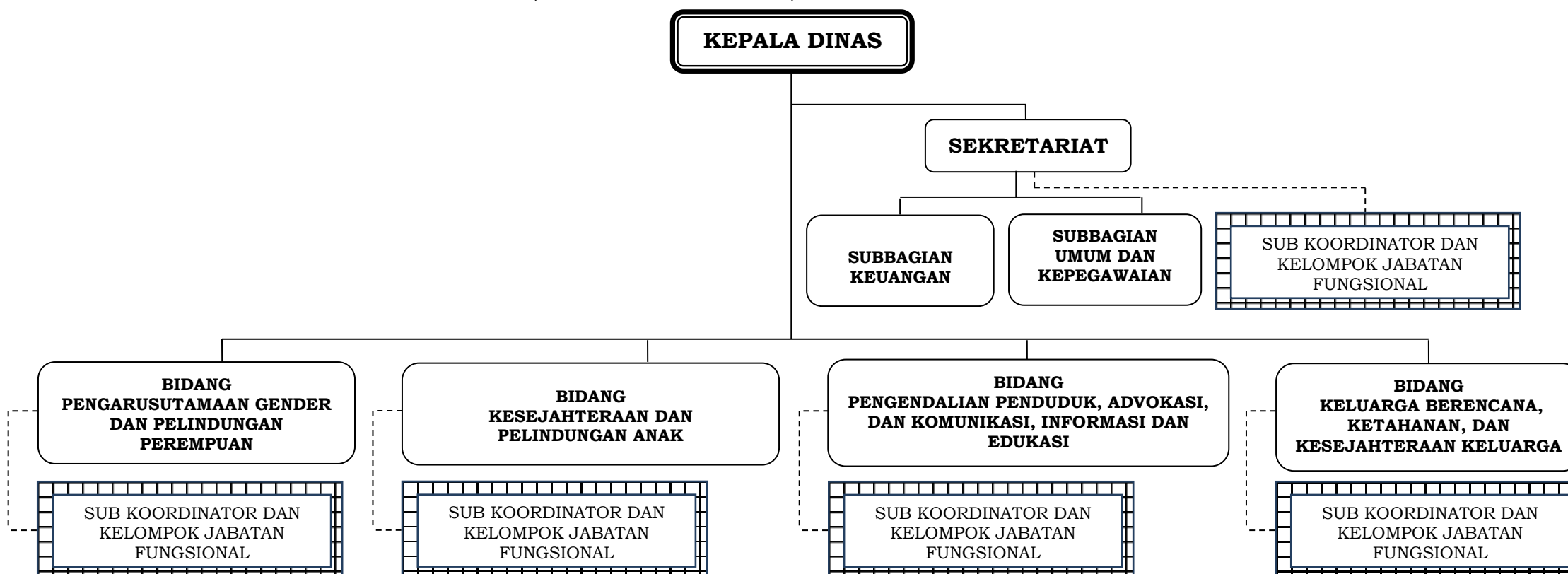
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H. M.H.  
Pembina Tk.I  
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 108 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN, PELINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PELINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



WALI KOTA SALATIGA,  
tt  
YULIYANTO



LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 108 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  
PELINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  
PELINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA  
BERENCANA**

**A. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PELINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

1. TUGAS:

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui koordinasi lintas sektor berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- c. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan administrasi Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Dinas melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Dinas secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program Dinas sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

## **B. SEKRETARIS**

### **1. TUGAS:**

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, serta pelayanan administratif Dinas dilingkup perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.

### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencanasesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencanasesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencanasesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- d. pelayanan administratif Dinas; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

### **3. RINCIAN TUGAS:**

- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat dan mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat serta evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

### **C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

#### **1. TUGAS:**

Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif Dinas dilingkup dan kepegawaian.

#### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. melaksanakan urusan persuratan dan tata usaha berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokol berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib

prosedur dan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah;  
dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
    - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
    - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
    - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - d. menyusun perenjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
    - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian umum dan Kepegawaian sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
    - f. melaksanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
    - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
    - h. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
    - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
    - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
    - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

#### **D. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN**

1. TUGAS:

Kepala Subbagian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, serta pelayanan administratif Dinas dilingkup keuangan.
2. URAIAN TUGAS:
  - a. melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan keuangan; dan
  - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Subbagian Keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;

- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian Keuangan sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian Keuangan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Keuangan dan memfasilitasi penyusunan laporan keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

## **E. SUB KOORDINATOR PERENCANAAN**

### **1. TUGAS:**

Sub Koordinator Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, serta pelayanan administratif Dinas dilingkup perencanaan.

### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran berdasarkan usulan Bidang dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Dinas; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

### **3. RINCIAN TUGAS:**

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat dan memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;

- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Sub Koordinator dan memfasilitasi penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator lainnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Sub Koordinator Perencanaan dan memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator lainnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator dan memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator lainnya sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dan Sub Koordinator lainnya berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dan Sub Koordinator lainnya secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator Perencanaan dan memfasilitasi penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

## **F. KEPALA BIDANG PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PELINDUNGAN PEREMPUAN**

### **1. TUGAS:**

Kepala Pengarusutamaan Gender dan Pelindungan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak sub urusan kualitas hidup perempuan, sub urusan pelindungan perempuan, sub urusan kualitas keluarga, dan sub urusan sistem data gender dan anak dilingkup kelembagaan pengarusutamaan gender serta pelindungan perempuan dan kualitas keluarga.

### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak; dan

- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS :
- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
  - b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
  - g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
  - i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
  - k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

#### **G. SUB KOORDINATOR PELEMBAGAAN PENGARUSUTAMAAN GENDER**

1. TUGAS:  
Sub Koordinator Pelembagaan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sub urusan kualitas hidup perempuan dan sub urusan sistem data gender dan anak dilingkup pelembagaan pengarusutamaan gender.
2. URAIAN TUGAS:
  - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. melaksanakan pelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga Pemerintah tingkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. melaksanakan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka

- melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pelindungan Perempuan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
  - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

## **H. SUB KOORDINATOR PELINDUNGAN PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA**

### **1. TUGAS:**

Sub Koordinator Pelindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sub urusan perlindungan perempuan dan sub urusan kualitas keluarga dilingkup perlindungan perempuan dan kualitas keluarga.



2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. melaksanakan penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. melaksanakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. melaksanakan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pelindungan Perempuan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

## **I. KEPALA BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PELINDUNGAN ANAK**

### **1. TUGAS:**

Kepala Bidang Kesejahteraan dan Pelindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak sub urusan pemenuhan hak anak dan sub urusan pelindungan khusus anak dilingkup pelindungan anak serta pemenuhan hak anak dan peningkatan kualitas hidup anak.

### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

### **3. RINCIAN TUGAS :**

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

## **J. SUB KOORDINATOR PELINDUNGAN ANAK**

### **1. TUGAS:**

Sub Koordinator Pelindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak sub urusan pelindungan khusus anak dilingkup pelindungan anak.

### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak;
- c. melaksanakan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak;
- d. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan dan Pelindungan Anak sesuai dengan lingkup tugasnya.

### **3. RINCIAN TUGAS :**

- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup Pendidikan dan Pelatihan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup Pendidikan dan Pelatihan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup Pendidikan dan Pelatihan yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup Pendidikan dan Pelatihan secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup Pendidikan dan Pelatihan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan dilingkup Pendidikan dan Pelatihan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup Pendidikan dan Pelatihan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup Pendidikan dan Pelatihan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup Pendidikan dan Pelatihan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

## **K. SUB KOORDINATOR PEMENUHAN HAK ANAK DAN PENINGKATAN KUALITAS HIDUP ANAK**

### **1. TUGAS:**

Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sub urusan pemenuhan hak anak dilingkup pemenuhan hak anak dan peningkatan kualitas hidup anak.

### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga Pemerintah, non Pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. menyelenggarakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak sesuai dengan lingkup tugasnya.

### **3. RINCIAN TUGAS :**

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

**L. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, ADVOKASI, DAN KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI**

1. TUGAS:

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sub urusan pengendalian penduduk dan sub urusan keluarga berencana dilingkup advokasi, pergerakan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana, serta pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

2. URAIAN TUGAS:

- a. perumusan kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

**M. SUB KOORDINATOR ADVOKASI, PENGGERAKAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA**

1. TUGAS:

Sub Koordinator Advokasi, Penggerakan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sub urusan keluarga berencana dilingkup advokasi, penggerakan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan advokasi, komunikasi dan edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup Pengembangan Karier berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup Pengembangan Karier yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup Pengembangan Karier secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup Pengembangan Karier sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan dilingkup Pengembangan Karier berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup Pengembangan Karier secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup Pengembangan Karier berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup Pengembangan Karier sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

## **N. SUB KOORDINATOR PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA**

### **1. TUGAS:**

Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sub urusan pengendalian penduduk dilingkup pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

### **3. RINCIAN TUGAS :**

- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup Pendidikan dan Pelatihan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup Pendidikan dan Pelatihan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup Pendidikan dan Pelatihan yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup Pendidikan dan Pelatihan secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup Pendidikan dan Pelatihan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan dilingkup Pendidikan dan Pelatihan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup Pendidikan dan Pelatihan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup Pendidikan dan Pelatihanberpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup Pendidikan dan Pelatihansesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

**O. KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**

1. TUGAS:

Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sub urusan keluarga berencana dan sub urusan keluarga sejahtera dilingkup jaminan dan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang belaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan keghiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk dan sasaran yang telah ditetapkan berserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;



- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

**P. SUB KOORDINATOR JAMINAN DAN PEMBINAAN KESERTAAN BERKELUARGA BERENCANA**

1. TUGAS:

Sub Koordinator Jaminan dan Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sub urusan keluarga berencana dilingkup jaminan dan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup Pengembangan Karier berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup Pengembangan Karier yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup Pengembangan Karier secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup Pengembangan Karier sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan dilingkup Pengembangan Karier berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup Pengembangan Karier secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup Pengembangan Karier berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup Pengembangan Karier sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

**Q. SUB KOORDINATOR KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**

1. TUGAS:

Sub Koordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sub urusan keluarga sejahtera dilingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. melaksanakan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup Sub Koordinator yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup di lingkup Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO