



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 92 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17A Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Kembali Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Cianjur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah 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);

4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1237);
5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Di Daerah Provinsi, dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1226);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
9. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Cianjur.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Cianjur.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan Dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - b.1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - b.2. Subbagian Keuangan.
 - b.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. UPTD.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
 - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. penyelenggaraan pembinaan administrasi ketatausahaan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. penyelenggaraan kegiatan penatausahaan Dinas;

- h. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan untuk mewujudkan tertib, administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PAMRB) Dinas;
 - d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;

- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris dibantu oleh :
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Kelompok Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
 - e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas;

- g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas;
- j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan agar tertib administrasi keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Badan tentang pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan pembantu bendahara;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Keuangan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi perencanaan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran Dinas agar pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
 - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d. penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
 - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
 - f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana agar terkelolanya program keluarga berencana dan pengendalian penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga, pelayanan keluarga berencana, advokasi, komunikasi informasi edukasi dan penggerakan;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga, pelayanan keluarga berencana, advokasi, komunikasi informasi edukasi dan penggerakan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga, pelayanan keluarga berencana, advokasi, komunikasi informasi edukasi dan penggerakan;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga, pelayanan keluarga berencana, advokasi, komunikasi informasi edukasi dan penggerakan;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat di tingkat kabupaten, kecamatan, desa dan kelurahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (4), terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Keluarga Berencana;
 - c. Sub Koordinator Advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan.

Paragraf 1

Sub Koordinator Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga dipimpin oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai di maksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga;
 - c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - d. pelaksanaan pemetaan dan pendataan keluarga secara periodik pengendalian penduduk Daerah;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Pelayanan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pelayanan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai di maksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pelayanan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Keluarga Berencana;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis dan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang pelayanan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
 - e. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana dan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pelayanan keluarga berencana;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Keluarga Berencana;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya advokasi, komunikasi informasi edukasi dan penggerakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis dan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang Advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan;
 - d. pelaksanaan advokasi, komunikasi informasi edukasi dan penggerakan dalam hal Advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi advokasi, komunikasi informasi edukasi dan penggerakan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga

Pasal 15

- (1) Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang pembangunan ketahanan keluarga untuk meningkatkan ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan ketahanan keluarga meliputi bina keluarga balita dan anak, bina keluarga remaja, pusat informasi konseling remaja dan bina keluarga lanjut usia, serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembangunan ketahanan keluarga meliputi bina keluarga balita dan anak, bina keluarga remaja, pusat informasi konseling remaja dan bina keluarga lanjut usia, serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembangunan ketahanan keluarga meliputi bina keluarga balita dan anak, bina keluarga remaja, pusat informasi konseling remaja dan bina keluarga lanjut usia, serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga meliputi Bina Keluarga Balita dan Anak, Bina Keluarga Remaja, Pusat Informasi Konseling Remaja dan Bina Keluarga Lansia, serta Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat di tingkat Kabupaten, Kecamatan, Desa dan Kelurahan di bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga;
 - g. pelaksanaan verifikasi dan mengkaji bahan rekomendasi terhadap permohonan Bantuan Keuangan dan Bantuan Hibah/Bantuan sosial di bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Bina Ketahanan Keluarga;
 - b. Sub Koordinator Bina Ketahanan Remaja;
 - c. Sub Koordinator Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.

Paragraf 1

Sub Koordinator Bina Ketahanan Keluarga

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Bina Ketahanan Keluarga dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya bina ketahanan keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Bina Ketahanan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Bina Ketahanan Keluarga;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang bina ketahanan keluarga;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang bina ketahanan keluarga;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang bina ketahanan keluarga;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang bina ketahanan keluarga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Bina Ketahanan Keluarga;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Bina Ketahanan Remaja

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Bina Ketahanan Remaja dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya bina ketahanan remaja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai di maksud pada ayat (2) Sub Koordinator Bina Ketahanan Remaja menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Bina Ketahanan Remaja;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai norma, standar prosedur dan kriteria bidang bina ketahanan remaja;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang bina ketahanan remaja;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang bina ketahanan remaja;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang bina ketahanan remaja;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Bina Ketahanan Remaja;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pemberdayaan Ekonomi Keluarga

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pemberdayaan ekonomi keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pemberdayaan Ekonomi Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana Sub Koordinator Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan bahan perumusan kebijakan telaris sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang bidang pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan melaksanakan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pembinaan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk meningkatkan kesejahteraan, perlindungan terhadap masyarakat khususnya perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Pengarusutamaan Gender, Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemenuhan Hak-hak Anak dan Tumbuh Kembang Anak serta Pengembangan Kota Layak Anak;
 - c. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat di tingkat kabupaten, kecamatan, desa dan kelurahan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. pelaksanaan verifikasi dan mengkaji bahan rekomendasi terhadap permohonan Bantuan Keuangan dan Bantuan Hibah/Bantuan Sosial di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Sub Koordinator Perlindungan Anak;
 - c. Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender.

Paragraf 1

Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pemberdayaan perempuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan;
 - b. pelaksanaan advokasi kebijakan dan pendampingan peningkatan partisipasi perempuan dan politik hukum sosial dan ekonomi;
 - c. pelaksanaan advokasi kebijakan dan pendampingan kepada Lembaga layanan Pemberdayaan Perempuan;
 - d. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Pemberdayaan Perempuan;
 - e. penyiapan forum koordinasi dan sinkronisasi program pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan kebijakan Pemberdayaan Perempuan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Perlindungan Anak

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya perlindungan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan advokasi dan penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil dan kebebasan, lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif, kesehatan dasar dan kesejahteraan, pendidikan pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya serta perlindungan khusus;

- c. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
- d. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Perlindungan Anak;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Anak;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengarusutamaan gender sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender;
 - b. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Pengarusutamaan Gender;
 - c. pelaksanaan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender;
 - d. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) kesetaraan gender (KG) dan hak anak;
 - e. pelaksanaan penyediaan data gender dan anak;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 23

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

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak.
- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas pejabat jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Pasal 25

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas fungsi organisasi ke tugas fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Jabatan Pelaksana
Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 28

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

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 92.