



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 54 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA
DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang
- a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas Urusan Pemerintahan dan potensi Daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
 - b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dibentuk Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Keluarga Berencana dan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6801);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6447);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 826);
 10. 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);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
 12. 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);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);
 14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Dinas adalah Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pangandaran.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pangandaran.
10. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pangandaran.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang

didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan dalam rangka membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi serta kebijakan Daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas di Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memimpin perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, Keluarga Berencana, dan Kesejahteraan Keluarga serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. memimpin perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, Keluarga Berencana, Ketahanan Pangan dan Kesejahteraan Keluarga serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- c. memimpin penyusunan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Dinas serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. mengoordinasikan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi serta kebijakan Daerah;
- e. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, Keluarga Berencana, Ketahanan Pangan dan Kesejahteraan Keluarga serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. memverifikasi rencana Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, Keluarga Berencana, Ketahanan Pangan dan Kesejahteraan Keluarga serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. mengoordinasikan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, Keluarga Berencana, Ketahanan Pangan dan Kesejahteraan Keluarga serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, Keluarga Berencana, Ketahanan Pangan

- dan Kesejahteraan Keluarga serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
 - q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karir staf;
 - r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Pergerakan;
 - c. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Pangan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan

administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan program kepada seluruh unit organisasi Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik Daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah Dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah Dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - i. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas;

- j. memberikan laporan kepada Pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
 - o. mengoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
 - r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
 - u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah Dinas dan kearsipan;
 - v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - x. mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Pimpinan;
 - y. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/ aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan tata naskah Dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah/aset Dinas;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik Daerah/aset Daerah yang digunakan oleh Dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;

- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan, sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan ijin/tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban pelaporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi perencanaan program dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan perencanaan program, kegiatan dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja Dinas;
 - d. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - f. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi Pimpinan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengolah data, pengolah sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Prosedur Operasional dan Standar Pelayanan Dinas;
 - i. melaksanakan teknis tata usaha keuangan;

- j. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusun rencana kerja Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- l. menyusun rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- m. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
- n. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- o. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- p. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- r. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- s. melaksanakan akuntansi keuangan;
- t. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- u. melaksanakan administrasi penyeteroran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- w. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- x. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- aa. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan sub Bagian Program dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- dd. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Pergerakan

Pasal 6

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Pergerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, yang mempunyai tugas pokok membantu merumuskan, menyusun, menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Pergerakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Pergerakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Pergerakan;
 - b. pemberian petunjuk teknis di Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Pergerakan;
 - c. penyerasian Kebijakan Pembangunan Daerah terhadap Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
 - d. penyelenggaraan pembinaan serta pengembangan di Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Pergerakan;
 - e. penyelenggaraan bimbingan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Pergerakan;
 - f. penyelenggaraan koordinasi di Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Pergerakan; dan
 - g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Pergerakan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Pergerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Pergerakan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk;
 - c. sinkronisasi kebijakan teknis Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kualitas penduduk;
 - d. pemetaan dan pengendalian penduduk Pemerintah Daerah;
 - e. koordinasi, fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja pengendalian penduduk dalam pelaksanaan tugasnya;

- f. monitoring dan evaluasi bidang Pengendalian Penduduk;
- g. fasilitasi bimbingan teknis bidang Pengendalian Penduduk;
- h. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 7

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas pokok merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, koordinasi, monitoring, membina dan mengevaluasi teknis pelaksanaan di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
 - d. pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;
 - e. pembinaan kesertaan Keluarga Berencana;
 - f. pengendalian *drop out* peserta Keluarga Berencana;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - h. pelaksanaan pembinaan Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang Pelayanan Keluarga Berencana hak-hak reproduksi, Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - j. pelaksanaan koordinasi Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; dan
 - k. penyusunan laporan di bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- b. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- c. menerima, menyimpan, mengendalikan dan mendistribusikan alat dan obat kontrasepsi;
- d. melaksanakan Pelayanan Kontrasepsi;
- e. melakukan pembinaan para peserta Keluarga Berencana aktif;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang Keluarga Berencana, hak-hak reproduksi, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. melaksanakan koordinasi Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- i. menyusun laporan di bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender;
 - c. pengumpulan bahan pengkajian pemberian dukungan dalam rangka Komunikasi, Informasi dan Edukasi, sosialisasi dan advokasi Pengarusutamaan Gender;
 - d. penyelenggaraan kebijakan, pengintegrasian dan koordinasi pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam semua bidang pembangunan;
 - e. pelaksanaan Pengembangan Kerjasama antar Kelembagaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan dalam penyelenggaraan

- kelembagaan masyarakat Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- g. penyelenggaraan pelaksanaan hak-hak perempuan dan anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
 - h. koordinasi pelaksanaan kesejahteraan; dan
 - i. penyusunan laporan di bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender;
 - c. mengumpulkan bahan pengkajian pemberian dukungan dalam rangka Komunikasi, Informasi dan Edukasi, sosialisasi dan advokasi Pengarusutamaan Gender;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kesejahteraan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyelenggarakan kebijakan, pengintegrasian dan mengoordinasikan pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam semua bidang pembangunan;
 - g. melaksanakan Pengembangan Kerjasama antar Kelembagaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - h. melaksanakan fasilitasi perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan dalam penyelenggaraan kelembagaan masyarakat Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan hak-hak perempuan dan anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - o. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas,

antar Perangkat Daerah serta instansi lainnya di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Setiap Pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.
- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal diperlukan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Pimpinan unit organisasi pada Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dengan tepat waktu.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 88 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 12 April 2023

BUPATI PANGANDARAN,

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2023 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Kusdi Shadiat, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700712 199803 1 010