



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 65 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. 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.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi

fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang pemberdayaan perempuan;
 - d. bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
 - e. bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, pergerakan dan keluarga berencana;
 - f. bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
 - h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- j. menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan program kerja di bidang pemberdayaan perempuan;
- k. menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan program kerja di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
- l. menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan program kerja di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan keluarga berencana;
- m. menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan program kerja di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- n. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kelompok Jabatan Fungsional;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
 - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol,

- hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, evaluasi kinerja pembangunan Daerah, sistem pengendalian internal pemerintah, penetapan kinerja, rencana strategis, rencana kerja, pengawasan melekat, budaya kerja, standar operasional prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
 - i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan,

- hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di subbagian perencanaan, subbagian umum dan subbagian keuangan sebagai bahan evaluasi;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala subbagian perencanaan;
 - b. Kepala subbagian keuangan; dan
 - c. Kepala subbagian umum.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.
- (3) Kepala subbagian perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja/penetapan kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur subbagian perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang, dan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, evaluasi kinerja pembangunan Daerah, sistem pengendalian internal pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;

- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Kepala subbagian keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur subbagian keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum

Pasal 8

- (1) Subbagian umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan,

pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

- (3) Kepala subbagian umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara

file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan/bimbingan teknis dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di subbagian umum;
- q. menghimpun dan mendokumentasikan standar operasional prosedur yang disusun oleh bidang, dan subbagian;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 9

- (1) Bidang pemberdayaan perempuan dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang pemberdayaan perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan.
- (3) Kepala bidang pemberdayaan perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;

- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala bidang pemberdayaan perempuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan perempuan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
 - g. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender Kabupaten, kebijakan teknis, operasional, anggaran, pengendalian pelaksanaan kegiatan dan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender;
 - h. merumuskan kebijakan teknis dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - i. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - j. memfasilitasi dan melaksanakan program kegiatan pengarusutamaan gender serta mengembangkan mekanisme dalam setiap proses tahapan pembangunan pemberdayaan perempuan;
 - k. memfasilitasi dan melaksanakan advokasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender pada pemerintahan, swasta dan forum peduli gender;
 - l. mengembangkan dan melaksanakan penguatan lembaga organisasi untuk peningkatan pemberdayaan perempuan dan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - m. memfasilitasi dan melaksanakan *assessment* pelaksanaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
 - n. mengembangkan dan melaksanakan peningkatan kualitas, kedudukan, peran dan hak-hak perempuan

- dengan cara mendorong kemandirian dalam rangka terwujudnya keluarga berkualitas;
- o. mengembangkan dan mewujudkan keterpaduan dan sinkronisasi, komitmen lembaga yang memperjuangkan keadilan dan kesetaraan gender serta program bidang Perberdayaan Perempuan;
 - p. melaksanakan mediasi dan advokasi penyusunan data pilah;
 - q. mengembangkan dan melaksanakan fasilitas penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin meningkatkan penyebaran informasi kesetaraan keadilan gender kepada masyarakat melalui berbagai layanan informasi;
 - r. mengembangkan dan melaksanakan fasilitas pelaksanaan pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup perempuan dan data informasi gender;
 - s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan

Pasal 10

- (1) Bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan dan melaksanakan penguatan kelembagaan, pengembangan mekanisme perlindungan anak dan perlindungan perempuan, advokasi dan edukasi serta peningkatan kualitas dan kesejahteraan perempuan dan anak.
- (3) Kepala bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;

- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - h. melaksanakan dan mengembangkan mekanisme pelayanan, advokasi dan pendampingan terhadap anak dan perempuan korban kekerasan;
 - i. melaksanakan upaya pengembangan, keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program perlindungan anak dan perlindungan perempuan.
 - j. melaksanakan pengintegrasian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - k. melaksanakan pengintegrasian pemenuhan hak-hak anak dalam kebijakan program kegiatan pembangunan terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya pengembangan, keterpaduan dan sinkronisasi

- pelaksanaan program kegiatan perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional untuk melindungi anak dan perempuan dari kekerasan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, advokasi kebijakan pemenuhan hak anak dan perempuan;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, advokasi, pelatihan keterampilan bagi korban kekerasan terhadap anak dan perempuan;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan kelembagaan perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
 - q. mengembangkan mekanisme perlindungan anak dan perlindungan perempuan di lembaga pemerintah, lembaga non-pemerintah, lembaga yudikatif dan lembaga legislatif;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak dalam rumah tangga;
 - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan hukum bagi anak dan perempuan;
 - t. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - u. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - v. mengembangkan pola-pola pembinaan yang mampu menumbuhkan infrastruktur di masyarakat yang bergerak di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
 - w. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - x. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak dan perempuan.
 - y. meningkatkan, sinkronisasi, penerapan program, penggalian potensi, bakat dan minat anak, antar lembaga pemerintah dan non pemerintah.
 - z. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - aa. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar

pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan
dan Keluarga Berencana

Pasal 11

- (1) Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan keluarga berencana dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan keluarga berencana.
- (3) Kepala bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan keluarga berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan keluarga berencana;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan keluarga berencana;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan keluarga berencana;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan keluarga berencana; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan keluarga berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan keluarga berencana;
- g. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- h. melaksanakan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan keluarga berencana;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di Daerah di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan keluarga berencana;
- k. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/penyuluh lapangan keluarga berencana;
- l. melaksanakan pelayanan Keluarga Berencana di Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan keluarga berencana;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak di Daerah;
- o. melaksanakan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi keluarga berencana pria dalam pelaksanaan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

- p. melaksanakan kegiatan operasional advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan, dengan penyebaran informasi melalui kegiatan informasi dan edukasi, advokasi dan konseling pada masyarakat tentang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan, penggerakan dan keluarga berencana;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 12

- (1) Bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah.
- (3) Kepala bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah;
 - g. menyusun kebijakan dan pengembangan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. menyelenggarakan norma, standart, prosedur dan kriteria di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - i. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan keluarga balita;
 - j. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketahanan remaja;
 - k. melaksanakan kebijakan teknis di bidang bina keluarga lansia dan rentan;
 - l. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - m. meningkatkan pendayagunaan institusi masyarakat pedesaan dalam program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - n. memfasilitasi dan mengembangkan jaringan kemitrausahaan, sumber permodalan dan jaringan pemasaran bagi kader kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
 - o. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V SATUAN PELAYANAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 13

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk satuan pelayanan keluarga berencana berupa unit kerja non struktural dengan wilayah kerja 1 (satu) kecamatan.
- (2) Satuan pelayanan keluarga berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator dengan menunjuk salah seorang penyuluh keluarga berencana.
- (3) Penunjukan koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta uraian tugasnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana ditempatkan pada masing-masing kecamatan untuk melakukan tugasnya di desa binaan di bawah koordinasi kepala Dinas.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang atau 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 16

- (1) Pejabat fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh kepala Dinas dengan mendayagunakan pejabat fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, 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 17

- (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 VII TATA KERJA

Pasal 18

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,

pengendalian penduduk dan keluarga berencana secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 19

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

Pasal 20

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 21

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 22

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 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Selain Jabatan kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian kepala bidang, kepala subbagian, pejabat fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik dan/atau dikukuhkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

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 Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 24 Desember 2024

BUPATI GROBOGAN,

Cap.Ttd

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 24 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap.Ttd

ANANG ARMUNANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2024 NOMOR 65



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

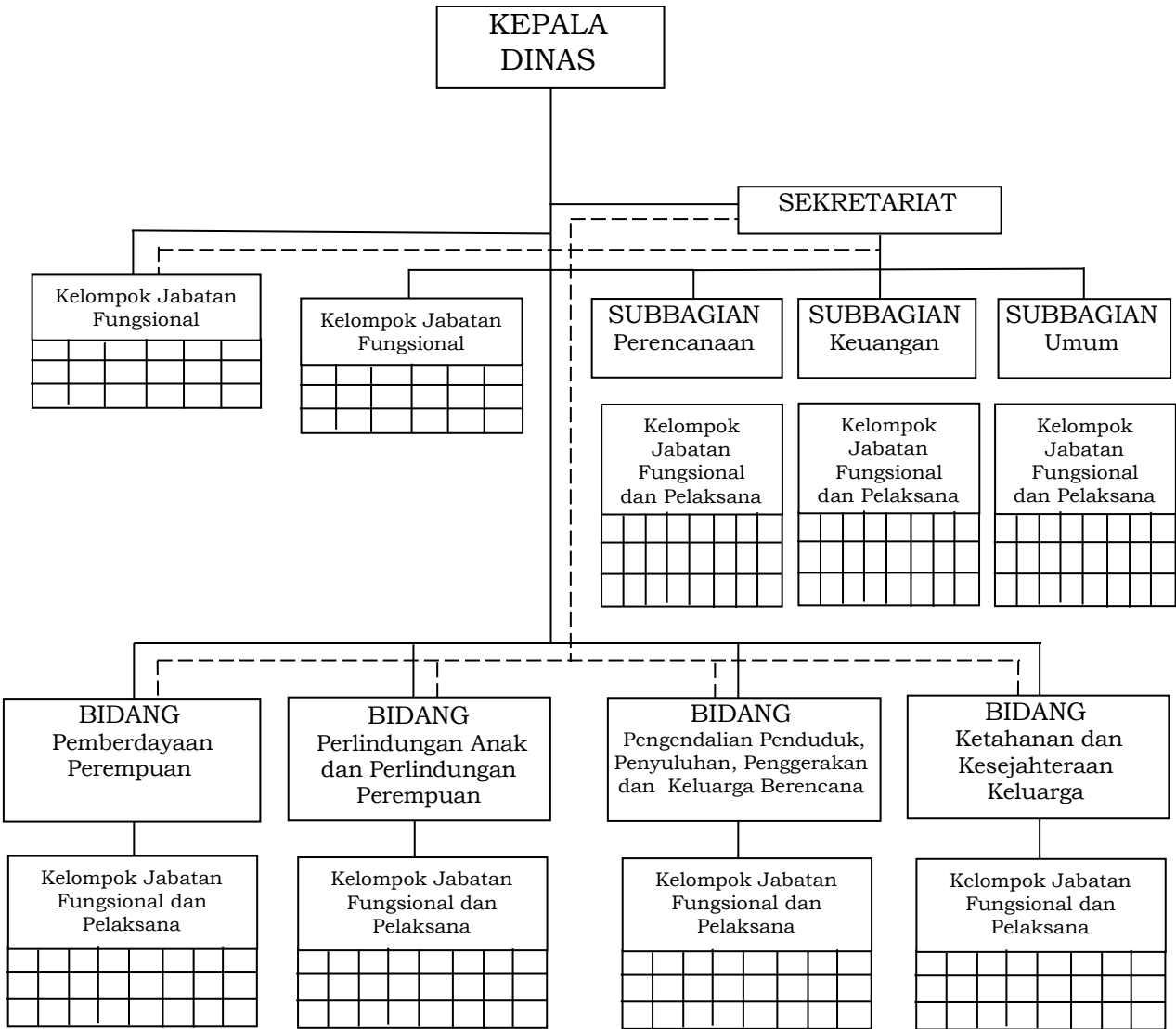


Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

RIADQA PRIAMBODO, S.H.
Pembina
NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 65 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
KELUARGA BERENCANA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA



BUPATI GROBOGAN,

Cap.Ttd

SRI SUMARNI



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:
RIADQA PRIAMBODO, S.H.
Pembina
NIP. 19820929 200501 1 006