



WALIKOTA PAGARALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM

NOMOR 33 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 Nomor 6801);
4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah 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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 7. 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);
 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 2019 Nomor 157);

9. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut DPPKBPPPA adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pagar Alam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DPPKBPPPA Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris DPPKBPPPA Kota Pagar Alam.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang DPPKBPPPA Kota Pagar Alam.

10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian DPPKBPPPA Kota Pagar Alam.
11. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada DPPKBPPPA yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Sub-Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
15. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPPKBPPPA terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Kepala Bidang Keluarga Berencana, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi DPPKBPPPA sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja DPPKBPPPA sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerak, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - c. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - d. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Kota dalam rangka pengendalian pertambahan jumlah penduduk;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pembinaan keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana;
 - g. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam mewujudkan keluarga sejahtera;
 - h. pelaksanaan peningkatan kualitas dan efektivitas penyelenggaraan *pengarusutamaan gender*, pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, ekonomi serta peran perempuan dalam pembangunan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - j. pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan yang meliputi pencegahan dan penanganan tindak kekerasan terhadap perempuan dan tindak pidana perdagangan orang;
 - k. pelaksanaan kebijakan perlindungan khusus anak yang meliputi pencegahan dan penanganan tindak kekerasan,

eksploitasi, penelantaran, perkawinan dan perlakuan salah lainnya terhadap anak;

- l. penyediaan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Kota;
 - m. penguatan dan pengembangan kelembagaan perlindungan perempuan, perlindungan khusus anak dan *pengarusutamaan gender* pada Lembaga Pemerintah, dan Non-Pemerintah;
 - n. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - o. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup DPPKBPPPA;
 - p. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan keuangan lingkup DPPKBPPPA; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas DPPKBPPPA;
 - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - c. menyelenggarakan urusan Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melanjutkan dan memperluas program kampung keluarga berencana sebagai unit terkecil pelaksanaan program keluarga berencana dan pembangunan keluarga di tingkat masyarakat;
 - e. mengintegrasikan proyeksi dan pertimbangan kependudukan dalam perencanaan tata ruang kota untuk mengelola kepadatan penduduk dan penyediaan infrastruktur yang sesuai;
 - f. mendorong pembentukan dan penguatan kelompok-kelompok keluarga berencana yang dikelola oleh masyarakat sendiri;

- g. melibatkan akseptor keluarga berencana yang berhasil dan memiliki pengalaman positif sebagai motivator dan agen perubahan di lingkungannya;
- h. memberdayakan kader-kader keluarga berencana di tingkat masyarakat sebagai ujung tombak program;
- i. melaksanakan mitra dengan organisasi masyarakat sipil yang memiliki fokus pada kesehatan reproduksi, pemberdayaan perempuan, dan pembangunan keluarga untuk memperluas jangkauan program keluarga berencana;
- j. mengadakan pertemuan koordinasi berkala antara petugas lapangan keluarga berencana, supervisor, dan pihak terkait di tingkat Kota dan kecamatan;
- k. memperkuat kemitraan antara petugas lapangan keluarga berencana dengan puskesmas dan klinik keluarga berencana untuk memudahkan akses masyarakat terhadap layanan keluarga berencana;
- l. memberikan penyuluhan dan informasi mengenai pentingnya pendidikan, kesehatan, gizi seimbang, pola asuh anak yang baik, serta nilai-nilai agama dan budaya dalam pembentukan dan penguatan keluarga sejahtera;
- m. memberdayakan kader-kader pembangunan di Tingkat Kelurahan (Kader KB, Kader Posyandu, Kader PKK) sebagai penggerak dan pendamping masyarakat dalam mencapai keluarga sejahtera;
- n. melakukan pembinaan dan pemberdayaan keluarga, penggerakan masyarakat melalui program pokok Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga melalui berbagai program edukatif, sosial dan ekonomi di tingkat keluarga dan masyarakat;
- o. memastikan implementasi Peraturan Wali Kota tentang *pengarusutamaan gender* dan pemberdayaan perempuan di berbagai sektor secara konsisten dan terukur;
- p. melakukan pelatihan dan sosialisasi *pengarusutamaan gender* secara berkelanjutan kepada seluruh aparatur Pemerintah Kota agar memiliki pemahaman dan komitmen yang kuat terhadap isu gender;

- q. memastikan perempuan memiliki akses yang setara di bidang politik, hukum, sosial, ekonomi serta peran perempuan dalam pembangunan;
- r. mengembangkan program-program pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan yang berbasis komunitas, melibatkan organisasi masyarakat sipil, kelompok perempuan, dan relawan;
- s. memberikan sanksi yang tegas terhadap pelaku potensi kekerasan terhadap perempuan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyediakan rumah aman, yang layak dan aman bagi korban kekerasan terhadap perempuan yang membutuhkan perlindungan sementara;
- u. melakukan kampanye publik yang intensif untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang modus operandi tindak pidana perdagangan orang, ciri-ciri korban, dan cara pencegahannya;
- v. membentuk gugus tugas atau Tim Koordinasi Tingkat Kota yang melibatkan perwakilan dari berbagai Organisasi Perangkat Daerah terkait, Kepolisian, Kejaksaan, Organisasi Perempuan, dan Lembaga Swadaya Masyarakat terhadap tindak pidana perdagangan orang;
- w. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan orang tua dan pengasuh tentang pengasuhan yang penuh kasih sayang, tanpa kekerasan, dan responsif terhadap kebutuhan anak;
- x. memperkuat dan memperluas jangkauan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dalam menyediakan layanan perlindungan khusus anak yang komprehensif di bidang medis, bidang psikologis, dan bidang hukum;
- y. menyediakan rumah aman, yang layak, aman, dan rahasia bagi anak korban kekerasan yang membutuhkan perlindungan segera dan jangka pendek;
- z. melakukan kerjasama dengan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban atau membentuk mekanisme perlindungan saksi dan korban di tingkat Kota untuk memastikan keamanan mereka selama proses hukum;

- aa. menyediakan layanan bantuan hukum bagi perempuan dan anak korban kekerasan, termasuk pendampingan selama proses pelaporan, penyidikan, penuntutan, dan persidangan;
- bb. membentuk forum koordinasi *pengarusutamaan gender* dan perlindungan anak tingkat Kota yang melibatkan perwakilan dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah terkait (DPPKBPPPA, Dinas Sosial, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan), serta perwakilan dari Lembaga Non-Pemerintah (organisasi masyarakat sipil, akademisi, media dan sektor swasta) untuk meningkatkan sinergi dan efektivitas program;
- cc. menyusun rencana aksi daerah *pengarusutamaan gender* dan perlindungan anak yang komprehensif dan melibatkan seluruh Organisasi Perangkat Daerah dan Lembaga Non-Pemerintah;
- dd. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- ee. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan DPPKBPPPA sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ff. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- gg. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
- hh. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan DPPKBPPPA;
- ii. mengidentifikasi permasalahan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerak, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pemberdayaan masyarakat,

- perempuan dan perlindungan khusus anak berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- jj. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerak, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - kk. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerak, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan khusus anak sesuai kebijakan Wali Kota;
 - ll. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan DPPKBPPPA dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
 - mm. menyampaikan data ASN DPPKBPPPA yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
 - nn. membina pengembangan karier bagi ASN DPPKBPPPA yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - oo. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN DPPKBPPPA sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - pp. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN DPPKBPPPA sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - qq. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- rr. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- ss. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - f. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - g. pengelolaan sarana dan prasarana kerja dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran

- Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran DPPKBPPPA serta bahan laporan kinerja DPPKBPPPA dari masing-masing Bidang;
- d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang DPPKBPPPA;
 - e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga Dinas sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
 - j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai DPPKBPPPA;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN DPPKBPPPA, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
 - m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan DPPKBPPPA;
 - n. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;

- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan DPPKBPPPA terkait pelaksanaan tugas lingkup DPPKBPPPA;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan barang milik negara/daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;

- f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
- g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan DPPKBPPPA;
- h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh DPPKBPPPA;
- i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan DPPKBPPPA;
- j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan DPPKBPPPA;
- k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan DPPKBPPPA meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - d. penyusunan anggaran belanja DPPKBPPPA;
 - e. pengolahan data keuangan DPPKBPPPA;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Keuangan;
 - g. pengorganisasian kepada bawahan;

- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi DPPKBPPPA dan menyiapkan laporan keuangan DPPKBPPPA;
 - f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Sub-Substansi Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan perencanaan serta koordinasi dalam menyusun program dan pemantauan evaluasi pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan program Dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban perencanaan dan program Dinas;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Perencanaan memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub-Substansi Perencanaan;
 - b. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen perencanaan dan program;
 - c. melaksanakan penyusunan rancangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - e. melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja Dinas, penetapan Sasaran Kinerja, Indikator Kinerja Utama, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub-Substansi Perencanaan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerak untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak;
 - c. penyelenggaraan urusan Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak berdasarkan kebijakan dan program kerja DPPKBPPPA sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak;
 - dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan

dan Penggerak sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- c. membantu penyelenggaraan kelanjutan dan perluasan program kampung keluarga berencana sebagai unit terkecil pelaksanaan program keluarga berencana dan pembangunan keluarga di tingkat masyarakat;
- d. membantu penyelenggaraan kegiatan integrasi proyeksi dan pertimbangan kependudukan dalam perencanaan tata ruang Kota untuk mengelola kepadatan penduduk dan penyediaan infrastruktur yang sesuai;
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi sistem informasi keluarga di bidang kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga;
- f. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- g. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak kepada Kepala Dinas;
- h. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak kepada Kepala Dinas;
- i. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak;
- j. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- k. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak;

- l. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- m. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- p. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Keluarga Berencana

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Keluarga Berencana untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Keluarga Berencana;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis Bidang Keluarga Berencana;
 - c. penyelenggaraan Urusan Keluarga Berencana;

- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keluarga Berencana berdasarkan kebijakan dan program kerja DPPKBPPPA sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Keluarga Berencana;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keluarga Berencana; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Keluarga Berencana;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. membantu penyelenggaraan kegiatan pembentukan dan penguatan kelompok-kelompok Keluarga Berencana yang dikelola oleh masyarakat sendiri;
 - d. membantu penyelenggaraan kegiatan pelibatan akseptor Keluarga Berencana yang berhasil dan memiliki pengalaman positif sebagai motivator dan agen perubahan di lingkungannya;
 - e. membantu penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan kader-kader Keluarga Berencana di tingkat masyarakat sebagai ujung tombak program;
 - f. membantu penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan mitra dengan Organisasi Masyarakat Sipil yang memiliki fokus pada kesehatan reproduksi, pemberdayaan perempuan, dan pembangunan keluarga untuk memperluas jangkauan program Keluarga Berencana;
 - g. membantu penyelenggaraan kegiatan pengadaan pertemuan koordinasi berkala antara Petugas Lapangan Keluarga

Berencana, supervisor, dan pihak terkait di tingkat Kota dan Kecamatan;

- h. membantu penyelenggaraan kegiatan penguatan kemitraan antara Petugas Lapangan Keluarga Berencana dengan Puskesmas dan klinik Keluarga Berencana untuk memudahkan akses masyarakat terhadap layanan Keluarga Berencana;
- i. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Keluarga Berencana kepada Kepala Dinas;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana kepada Kepala Dinas;
- l. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Keluarga Berencana;
- m. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- n. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Keluarga Berencana;
- o. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- p. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Keluarga Berencana secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- s. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. penyelenggaraan urusan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan kebijakan dan program kerja DPPKBPPPA sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. membantu penyelenggaraan kegiatan pemberian penyuluhan dan informasi mengenai pentingnya pendidikan, kesehatan, gizi seimbang, pola asuh anak yang baik, serta nilai-nilai agama dan budaya dalam pembentukan dan penguatan keluarga sejahtera;
 - d. membantu penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan kader-kader pembangunan di Tingkat Kelurahan (Kader KB, Kader Posyandu, Kader PKK) sebagai penggerak dan pendamping masyarakat dalam mencapai keluarga sejahtera;
 - e. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
 - f. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - g. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga kepada Kepala Dinas;
 - h. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - i. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

- j. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- k. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- l. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- o. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan khusus anak untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - d. penyelenggaraan urusan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak berdasarkan kebijakan dan program kerja DPPKBPPPA sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - g. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat, dan Perlindungan Khusus Anak;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- c. membantu penyelenggaraan kegiatan implementasi pelaksanaan Peraturan Wali Kota tentang *pengarusutamaan gender* dan pemberdayaan perempuan di berbagai sektor secara konsisten dan terukur;
- d. membantu penyelenggaraan kegiatan pelatihan dan sosialisasi *pengarusutamaan gender* secara berkelanjutan kepada seluruh aparatur Pemerintah Kota agar memiliki pemahaman dan komitmen yang kuat terhadap isu gender;
- e. membantu penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan keluarga, pergerakan masyarakat melalui program pokok Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga melalui berbagai program edukatif, sosial dan ekonomi di tingkat keluarga dan masyarakat;
- f. membantu penyelenggaraan kegiatan implementasi pelaksanaan perempuan memiliki akses yang setara di bidang politik, hukum, sosial, ekonomi serta peran perempuan dalam pembangunan;
- g. membantu penyelenggaraan kegiatan pengembangan program-program pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan yang berbasis komunitas, melibatkan Organisasi Masyarakat Sipil, kelompok perempuan, dan relawan;
- h. membantu penyelenggaraan kegiatan pemberian sanksi yang tegas terhadap pelaku potensi kekerasan terhadap perempuan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. membantu penyelenggaraan kegiatan penyediaan rumah aman, yang layak dan aman bagi korban kekerasan terhadap perempuan yang membutuhkan perlindungan sementara;
- j. membantu penyelenggaraan kegiatan kampanye publik yang intensif untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang modus operandi Tindak Pidana Perdagangan Orang, ciri-ciri korban, dan cara pencegahannya;
- k. membantu penyelenggaraan kegiatan pembentukan gugus tugas atau Tim Koordinasi Tingkat Kota yang melibatkan perwakilan dari berbagai Organisasi Perangkat Daerah terkait, Kepolisian,

Kejaksanaan, Organisasi Perempuan, dan Lembaga Swadaya Masyarakat terhadap Tindak Pidana Perdagangan Orang;

- l. membantu penyelenggaraan kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan orang tua dan pengasuh tentang pengasuhan yang penuh kasih sayang, tanpa kekerasan, dan responsif terhadap kebutuhan anak;
- m. membantu penyelenggaraan kegiatan penguatan dan perluasan jangkauan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dalam menyediakan layanan perlindungan khusus anak yang komprehensif di bidang medis, bidang psikologis, dan bidang hukum;
- n. membantu penyelenggaraan kegiatan penyediaan rumah aman, yang layak, aman, dan rahasia bagi anak korban kekerasan yang membutuhkan perlindungan segera dan jangka pendek;
- o. membantu penyelenggaraan kegiatan kerjasama dengan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban atau membentuk mekanisme perlindungan saksi dan korban di tingkat Kota untuk memastikan keamanan mereka selama proses hukum;
- p. membantu penyelenggaraan kegiatan penyediaan layanan bantuan hukum bagi perempuan dan anak korban kekerasan, termasuk pendampingan selama proses pelaporan, penyidikan, penuntutan, dan persidangan;
- q. membantu penyelenggaraan kegiatan pembentukan forum koordinasi *pengarusutamaan gender* dan perlindungan anak tingkat Kota yang melibatkan perwakilan dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah terkait (DPPKBPPPA, Dinas Sosial, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan), serta perwakilan dari Lembaga Non-Pemerintah (organisasi masyarakat sipil, akademisi, media dan sektor swasta) untuk meningkatkan sinergi dan efektivitas program;
- r. membantu penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana aksi daerah *pengarusutamaan gender* dan perlindungan anak yang komprehensif dan melibatkan seluruh Organisasi Perangkat Daerah dan Lembaga Non-Pemerintah;

- s. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak kepada Kepala Dinas;
- u. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak kepada Kepala Dinas;
- v. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- bb. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala DPPKBPPPA, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025
WALI KOTA PAGAR ALAM,

DTO

LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

DTO

ZAILY OKTOSAB FITRI ABIDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 33