



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 88 TAHUN 2021
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 81 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi 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 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. Undang-Undang 3

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan
9. Lembaran 3

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. 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 181);
14. Peraturan 4

14. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
15. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI 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 Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.

5. Dinas 5

5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Majalengka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. 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.
12. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

14. Jabatan 6

14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas dalam melaksanakan kebijakan terkait pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.

(2) Dalam 7

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum unsur penunjang yang melaksanakan fungsi pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Keluarga Berencana, dan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
 - b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan urusan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Keluarga Berencana, dan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
 - c. pembinaan, pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi pelaporan Kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Keluarga Berencana, dan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - c. membina 8

- c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan perempuan dan anak, bidang keluarga berencana, dan bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- d. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efisien dan efektif;
- e. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan perempuan meliputi pembinaan peningkatan perempuan menuju keluarga sehat sejahtera (P2WKSS), Usaha Ekonomi Produktif (UEP) yang meliputi Usaha Pemberdayaan Perempuan Keluarga Miskin (UP2KM), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA) dan pengarusutamaan gender;
- f. membina penyelenggaraan kegiatan perlindungan perempuan dan anak meliputi fasilitasi pembinaan perlindungan perempuan, perlindungan anak serta Kabupaten Layak Anak, Sekolah Ramah Anak, Puskesmas Ramah Anak dan Motivator Ketahanan Keluarga (MOTEKAR);
- g. mengarahkan pendataan keluarga, pemberdayaan dan peran serta lembaga/organisasi kemasyarakatan dalam pendidikan kependudukan, pendayagunaan petugas KB dan IMP (Institusi Masyarakat Pedesaan), bimbingan teknis dan fasilitasi dalam pengendalian kependudukan, Keluarga Berencana dan Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) dan upaya pengembangannya serta Penyusunan bahan rekomendasi untuk pemberian rekomendasi daftar usulan penetapan angka kredit penyuluh keluarga berencana.
- h. mengarahkan 9

- h. mengarahkan fasilitasi pelayanan KB dan peningkatan mutu pelayanan KB, fasilitasi Kesehatan Reproduksi dalam kegiatan reguler maupun momentum KB dan fasilitasi, koordinasi, supervisi alat obat kontrasepsi KB, pembentukan dan pengembangan Paguyuban KB Pria, pembinaan kesertaan ber-KB, dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- i. membina penyelenggaraan kegiatan Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga meliputi penyerasian kriteria usaha ekonomi mikro keluarga dan pemberdayaan ekonomi keluarga dalam bidang keterampilan, permodalan dan pemasaran serta fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pusat Informasi dan Konseling Remaja dan pembinaan kesehatan reproduksi remaja serta sosialisasi pencegahan HIV/AIDS, Infeksi Menular Seksual (IMS) dan bahaya narkoba di sekolah dan masyarakat;
- j. menyampaikan laporan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab

kepada 10

kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Sekretariat;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan 11

- f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyelenggarakan dokumentasi, peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat serta pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan 12

- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan;
 - d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - f. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai;
 - g. mengelola pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai, penyusunan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga;
 - i. menyusun bahan pembinaan jabatan fungsional dan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;

- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bagian Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. melaksanakan 14

- c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
- d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- f. melaksanakan verifikasi keuangan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan aset/barang lingkup Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 6

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait, serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b. pelaksanaan 15

- b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Pengarusutamaan Gender, kerja sama lintas sektor dan lintas program dalam bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Pengarusutamaan Gender serta menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan peningkatan kualitas hidup perempuan dan pengarusutamaan gender;
 - e. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam bidang pemberdayaan ekonomi Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA) dan kegiatan Peningkatan Peran Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS);
 - f. menyelenggarakan 16

- f. menyelenggarakan kegiatan Usaha Ekonomi Produktif melalui Usaha Pemberdayaan Perempuan Keluarga Miskin (UP2KM);
- g. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan panduan, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang Pengarusutamaan Gender;
- h. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis pengarusutamaan gender melalui Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG);
- i. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, koordinasi, penguatan dan pengembangan kegiatan pengarusutamaan gender
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang pemberdayaan perempuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 7

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait, serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

(2) Dalam 17

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak, kerja sama/koordinasi dan pengembangan program dengan lembaga perlindungan perempuan, lembaga perlindungan anak, dan lembaga pemenuhan hak anak;
 - e. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan perlindungan perempuan, perlindungan anak dan pemenuhan hak anak;

- f. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan di lingkungan rumah tangga dan masyarakat, ketenagakerjaan, serta tindak pidana perdagangan orang;
- g. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi pencegahan kekerasan terhadap anak di lingkungan keluarga, sekolah dan di lingkungan masyarakat;
- h. menyelenggarakan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi kegiatan pemenuhan hak anak melalui puskesmas ramah anak, sekolah ramah anak, pesantren ramah anak, serta forum anak, dan Motivator Ketahanan Keluarga (MOTEKAR);
- i. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan pengembangan Kabupaten Layak Anak
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perlindungan Perempuan, Sub Koordinator Bidang Perlindungan Anak dan Sub Koordinator Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 8

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang

mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait, serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Keluarga Berencana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Keluarga Berencana.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Keluarga Berencana;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Keluarga Berencana;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Keluarga Berencana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan urusan pengendalian penduduk, pelayanan KB, kesehatan reproduksi, institusi masyarakat pedesaan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE);
 - e. menyelenggarakan pendataan keluarga, pengumpulan penginputan data, mengolah, menganalisa, mengevaluasi, menyajikan, dan penyerasian operaional pencatatan pelaporan program 20

- program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- f. menyelenggarakan pemberdayaan dan peran serta lembaga/ organisasi kemasyarakatan dalam pendidikan kependudukan, pendayagunaan petugas KB dan IMP (Institusi Masyarakat Pedesaan), bimbingan teknis dan fasilitasi dalam pengendalian kependudukan, Keluarga Berencana dan Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE);
 - g. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, supervisi alat obat kontrasepsi KB, pembentukan dan pengembangan Paguyuban KB Pria, pembinaan kesertaan ber-KB, pengayoman keluarga berencana dan perlindungan hak reproduksi serta kesehatan reproduksi, menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan KB, inform consent inform choice terhadap peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi, menyelenggarakan fasilitasi pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi dalam kegiatan reguler maupun momentum KB;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pembentukan dan pembinaan pengembangan Kampung KB, fasilitasi kegiatan TNI Manunggal Kependudukan Keluarga Berencana Pembangunan Keluarga Kesehatan (KKBPK-Kesehatan) dan kesatuan gerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Kependudukan Keluarga Berencana Pembangunan Keluarga Kesehatan (PKK-KKBPK-Kesehatan);
 - i. menyelenggarakan kegiatan advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) serta upaya pengembangan advokasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - j. menyusun 21

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang keluarga berencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pengendalian Penduduk, Sub Koordinator Bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi, Sub Koordinator Bidang Institusi Masyarakat Perdesaan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE);
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga

Pasal 9

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait, serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.

(3) Dalam 22

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPKPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keluarga, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan kegiatan Ketahanan Keluarga, kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga, kegiatan Peningkatan kualitas keluarga pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - e. menyelenggarakan kegiatan penyerasian kriteria usaha ekonomi mikro keluarga dalam upaya peningkatan kesejahteraan keluarga, kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dalam bidang keterampilan, permodalan dan pemasaran, serta kegiatan pembinaan Kelembagaan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), dan Pusat Informasi dan Konseling (PIK) Remaja;
 - f. menyelenggarakan kegiatan Pusat Informasi dan Konseling Remaja di masyarakat dan sekolah dalam rangka Pendewasaan Usia Perkawinan (PUP);

g. menyelenggarakan 23

- g. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan pembinaan kesehatan reproduksi remaja dilingkungan sekolah dan masyarakat;
- h. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi pencegahan HIV/AIDS, Infeksi Menular Seksual (IMS) dan bahaya narkoba disekolah dan masyarakat;
- i. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan Pusat Informasi dan Konseling (PIK) Remaja dan Generasi Berencana (Genre);
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Ketahanan Keluarga dan Sub Koordinator Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 10

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional Perencana, Analis Kebijakan, dan Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana dan jabatan

lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya..

- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan jabatan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk koordinator dan sub koordinator.
- (4) Penunjukkan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Madya.
- (5) Penunjukkan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.
- (6) Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggungjawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 11

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.

(3) Penempatan 25

- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 3
Penugasan

Pasal 12

- (1) Pejabat fungsional dan jabatan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan jabatan pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan jabatan pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan jabatan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat fungsional atau jabatan pelaksana pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

Pasal 13

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
 - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. tujuan yang diharapkan;
 - d. waktu penugasan.

(4) Permohonan 26

- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Kepala Dinas dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 4

Pengelolaan Kinerja

Pasal 14

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas:
 - a. penetapan dan klarifikasi ekpektasi kinerja;
 - b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
 - c. evaluasi kinerja;
 - d. tindak lanjut hasil evauasi kinerja.
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara:
 - a. Pimpinan Unit Organisasi dengan Pejabat Fungsional dan jabatan pelaksana;
 - b. Pimpinan Unit Organisasi dengan ketua tim;
 - c. Ketua Tim dengan anggota tim.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban

Pasal 15

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

BAB III
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

(2) Pemberian 28

- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator ditetapkan dalam keputusan Bupati.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 17 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 88

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP 19651225 198603 1 003