



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 27 TAHUN 2022**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN DELI SERDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Deli Serdang.
 - b. bahwa Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Deli Serdang sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Deli Serdang.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
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 diubah beberapa kali, 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 5979);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
 10. 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 Provinsi, Kabupaten dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi

Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN DELI SERDANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Deli Serdang.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Deli Serdang.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Deli Serdang.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
11. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
12. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
13. 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.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

15. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.

- (4) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipelogi A.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
 - d. Bidang Perlindungan Anak;
 - e. Bidang Data, Informasi Gender dan Anak;
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi, Penggerakan dan Informasi;
 - g. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - h. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Perlindungan Anak pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Data, Informasi Gender dan Anak pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.

- (6) Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi, Penggerakan dan Informasi pada ayat (1) huruf f di atas terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera pada ayat (1) huruf g di atas terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf i ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu Jabatan Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1). Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2). Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 7

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT serta Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala UPT Kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Kelas A dan Kepala UPT Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.
- (6) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional merupakan Penyetaraan Jabatan Pengawas ke Dalam Jabatan Fungsional.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

- (1) Selama belum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan pemangku jabatan perangkat daerah yang lama masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pemangku Jabatan Sub Koordinator yang sudah dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan masih tetap melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sampai dengan ketentuan tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan Sub Koordinator ditetapkan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Deli Serdang (Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 30 Mei 2022

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 30 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN

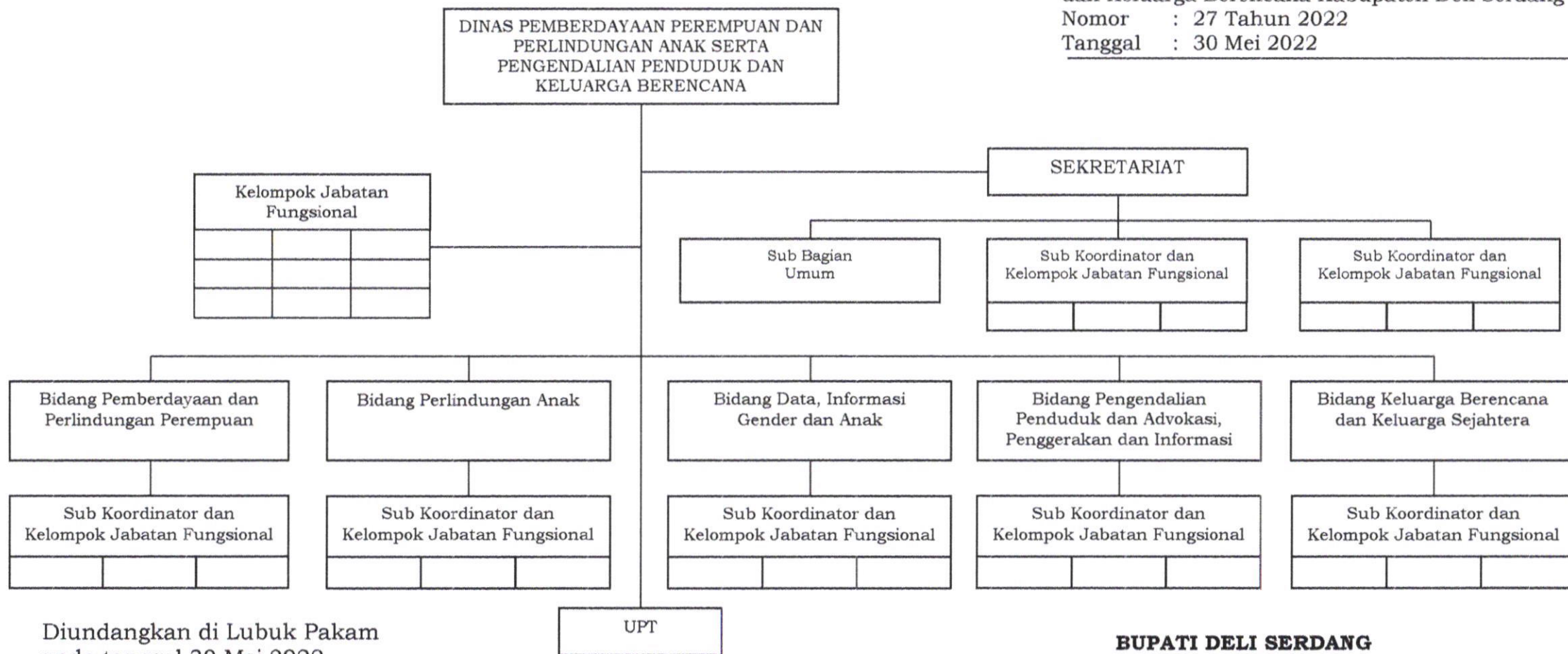
Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022 Nomor : 27

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM


MUHAMMAD MUSLIH SIREGAR, SH
NIP. 19840820 201001 1 017

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 27 Tahun 2022
 Tanggal : 30 Mei 2022



Diundangkan di Lubuk Pakam pada tanggal 30 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN

Salinan sesuai dengan aslinya
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

MUHAMMAD MUSLIH SIREGAR, SH
 NIP. 19840820 201001 1 017

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 27 Tahun 2022
 Tanggal : 30 Mei 2022

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b / Jabatan Tinggi Pimpinan Pratama	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Tugas Pokok	Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 2. Pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 4. Pembinaan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

2. Menetapkan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
3. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
4. Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas sekretariat, bidang dan kelompok jabatan fungsional;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
6. Mengoordinasikan pemberian pelayanan dan pembinaan dengan unsur terkait di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan Perangkat Daerah, lembaga/ instansi terkait di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
8. Melaksanakan pengendalian pembangunan Sistem Informasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
9. Melaksanakan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

	<p>10. Menetapkan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</p> <p>11. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas;</p> <p>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.a / Jabatan Administrator	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas lingkup Sekretariat.
Fungsi	1. Penyusunan rencana program dan anggaran dinas;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pelaksanaan tugas sekretariat Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 7. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;

	<p>Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas;</p> <p>9. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), dan Analisis Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara Dinas;</p> <p>10. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Umum</p> <p>11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum;</p> <p>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;

	<p>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan.</p>
<p>Uraian Tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; 2. Merumuskan kebijakan pelaksanaan advokasi dan perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; 3. Melaksanakan koordinasi terkait kebijakan pelaksanaan advokasi dan perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi, sosialisasi, dan fasilitasi kebijakan pelaksanaan advokasi dan perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; 5. Merumuskan bahan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan advokasi dan perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; 6. Merumuskan forum koordinasi penyusunan kebijakan dan kelembagaan advokasi dan perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; 7. Merumuskan standarisasi dan rujukan dengan lembaga penyedia layanan pemberdayaan dan perlindungan perempuan; 8. Mengoordinasikan kegiatan pembinaan dan pendampingan dalam pelaksanaan advokasi dan perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; 9. Mengoordinasikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan advokasi dan perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;

	<p>10. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;</p> <p>11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;</p> <p>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Perlindungan Anak
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Perlindungan Anak.
Fungsi	<p>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Perlindungan Anak;</p> <p>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Perlindungan Anak;</p> <p>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Perlindungan Anak.</p>
Uraian Tugas	<p>1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Anak;</p> <p>2. Mengoordinasikan pembinaan advokasi dan perlindungan anak, pemenuhan hak anak dan peningkatan kualitas hidup anak serta kelembagaan perlindungan anak;</p>

3. Mengoordinasikan pelaksanaan kompetensi sumber daya manusia terkait pemenuhan hak anak dan peningkatan kualitas hidup anak;
4. Merumuskan data pemenuhan hak anak dan peningkatan kualitas hidup anak;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi apresiasi Hari Anak Nasional (HAN);
6. Mengoordinasikan kerjasama dengan instansi terkait/lembaga lainnya untuk menjamin advokasi dan perlindungan anak, pemenuhan hak anak dan peningkatan kualitas hidup anak serta kelembagaan perlindungan anak;
7. Merumuskan bahan strategi pemenuhan hak anak dan peningkatan kualitas hidup anak pada tataran perencanaan kebijakan Pemerintah;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait bidang advokasi dan perlindungan anak, pemenuhan hak anak dan peningkatan kualitas hidup anak serta kelembagaan perlindungan anak;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait bidang advokasi dan perlindungan anak, pemenuhan hak anak dan peningkatan kualitas hidup anak serta kelembagaan perlindungan anak;
10. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Perlindungan Anak;
11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perlindungan Anak;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Data, Informasi Gender dan Anak
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Data, Informasi Gender dan Anak.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Data, Informasi Gender dan Anak; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Data, Informasi Gender dan Anak; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Data, Informasi Gender dan Anak.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Data, Informasi Gender dan Anak; 2. Merumuskan kebijakan terkait data, informasi gender dan anak; 3. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait data, informasi gender dan anak; 4. Mengoordinasikan kegiatan fasilitasi, sosialisasi terkait data, informasi gender dan anak; 5. Mengoordinasikan kegiatan bimbingan teknis terkait data, informasi gender dan anak; 6. Mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi gender dan anak serta pengelolaan website (e-gov); 7. Mengoordinasikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait bidang data, informasi gender dan anak; 8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Data, Informasi Gender dan Anak; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Data, Informasi Gender dan Anak;

	<p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi, Penggerakan dan Informasi
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi, Penggerakan dan Informasi.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi, Penggerakan dan Informasi; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi, Penggerakan dan Informasi; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi, Penggerakan dan Informasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi, Penggerakan dan Informasi; 2. Merumuskan bahan kebijakan terkait bidang pengendalian penduduk dan advokasi, penggerakan dan informasi;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengoordinasikan kegiatan pelaksanaan program terkait bidang pengendalian penduduk dan advokasi, penggerakan dan informasi; 4. Merumuskan bahan bimbingan teknis terkait bidang pengendalian penduduk dan advokasi, penggerakan dan informasi; 5. Mengoordinasikan pengelolaan data basis kependudukan terkait bidang pengendalian penduduk dan advokasi, penggerakan dan informasi; 6. Mengoordinasikan kegiatan sosialisasi terkait bidang pengendalian penduduk dan advokasi, penggerakan dan informasi; 7. Mengoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi program terkait bidang pengendalian penduduk dan advokasi, penggerakan dan informasi; 8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi, Penggerakan dan Informasi; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi, Penggerakan dan Informasi; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; 2. Merumuskan kebijakan Bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera; 3. Melaksanakan pembinaan di Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; 4. Merumuskan data terkait Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; 5. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; 6. Merumuskan bahan bimbingan teknis terkait bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera; 7. Mengoordinasikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera; 8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

	<ol style="list-style-type: none">11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
--	---

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 30 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022 Nomor : 27

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM


MUHAMMAD MUSLIH SIREGAR, SH
NIP. 19840820 201001 1 017

	<p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a / Administrator	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas; 4. Melaksanakan pengelolaan aset Dinas; 5. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen Dinas; 6. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 7. Menyusun Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 8. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi