



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR 75

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 75 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Magelang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MAGELANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.

11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPT pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan
Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana

Pasal 6

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;

- f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Lembaga Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat; dan
 - b. Subkoordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Evaluasi Pemberdayaan Masyarakat.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Subkoordinator Perlindungan Anak; dan
 - c. Subkoordinator Sistem Data Gender dan Anak.
- (4) Subkoordinator sebagai pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.

- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Jaminan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
 - b. Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - c. Subkoordinator Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 16

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.

- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.

- (2) Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jneis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.
JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 75

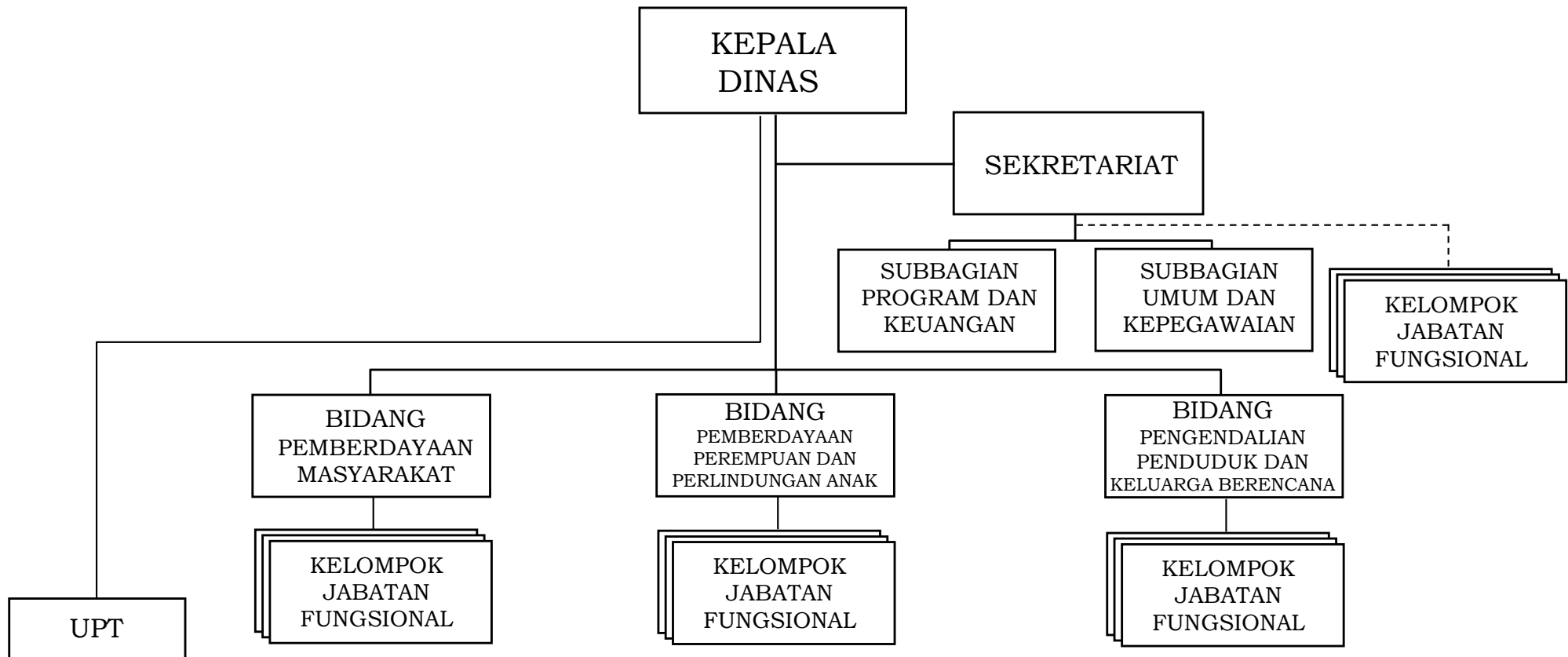
salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 75 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MAGELANG



salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

WALIKOTA MAGELANG,
ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 75 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. TUGAS :
Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. merumuskan kebijakan teknis urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan program/kegiatan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan tentang kelembagaan sosial budaya dan partisipasi masyarakat serta pengembangan ekonomi masyarakat dan evaluasi pemberdayaan masyarakat;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan tentang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan sistem data gender dan anak;
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan tentang jaminan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;
- i. mengoordinasikan dan bertanggungjawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah dan urusan umum di lingkup Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS :

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Dinas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;

- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

2. TUGAS :

Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan usulan dari sekretariat dan masing-masing bidang;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari sekretariat dan masing-masing bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- j. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

2. TUGAS :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2. TUGAS :

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan Lembaga Adat yang ada;
 - d. mengoordinasikan sinkronisasi program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat terkait dengan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) bagi Pengurus LPM dan Lembaga Sosial Budaya yang ada;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD);
 - h. melaksanakan pembinaan ekonomi kepada kelompok masyarakat meliputi Lembaga Keuangan Kelurahan (LKK), Lembaga Keswadayaan Masyarakat (LKM), Usaha Ekonomi Desa (UED-SP) dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K) PKK;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha di bidang pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - j. mengoordinasikan penyusunan data tingkat perkembangan kelurahan;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi pemberdayaan masyarakat;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR LEMBAGA SOSIAL BUDAYA DAN PARTISIPASI MASYARAKAT

2. TUGAS :

Subkoordinator Lembaga Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang lembaga sosial budaya dan partisipasi masyarakat.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Lembaga Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
- c. menyusun bahan pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan Lembaga Adat yang ada;
- d. menyusun bahan sinkronisasi program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat terkait dengan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
- e. menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas Sumber Daya Masyarakat (SDM) bagi Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan Lembaga Sosial Budaya yang ada;
- f. menyusun bahan penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- g. menyusun bahan penyelenggaraan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Lembaga Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Lembaga Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN EKONOMI MASYARAKAT DAN EVALUASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Evaluasi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan ekonomi masyarakat dan evaluasi pemberdayaan masyarakat.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Evaluasi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi masyarakat dan evaluasi pemberdayaan masyarakat;
- c. menyusun bahan pembinaan ekonomi kepada kelompok masyarakat meliputi Lembaga Keuangan Kelurahan (LKK), Lembaga Keswadayaan Masyarakat (LKM), Usaha Ekonomi Desa (UED-SP) dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K) PKK;
- d. menyusun bahan pembinaan dan pengembangan usaha di bidang pendayagunaan teknologi tepat guna;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data tingkat perkembangan kelurahan;
- f. menyusun bahan evaluasi pemberdayaan masyarakat;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Evaluasi Pemberdayaan Masyarakat;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasidan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kegiatan Subkoordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Evaluasi Pemberdayaan Masyarakat;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

2. TUGAS :

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. melaksanakan perlindungan terhadap perempuan;
- e. mengoordinasikan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan bagi perempuan korban kekerasan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan konseling bagi keluarga korban kekerasan;
- h. melaksanakan advokasi untuk mendukung perlindungan dan pemberdayaan perempuan;
- i. melaksanakan pembinaan kelembagaan yang mendukung pemberdayaan perempuan;
- j. melaksanakan bimbingan kelembagaan yang mendukung kemajuan perlindungan anak;
- k. melaksanakan advokasi dan pembinaan kelembagaan yang mendukung pemenuhan hak anak dan perlindungan anak berkebutuhan khusus;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan anak yang mengalami konflik sosial dan berkebutuhan khusus;
- m. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan kreatifitas serta bimbingan dan konseling bagi anak;

- n. mengoordinasikan penyusunan *database* pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- o. melaksanakan *update* data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- p. melaksanakan koordinasi untuk pemenuhan dan publikasi pengelola data gender dan anak;
- q. mengoordinasikan penyusunan data profil pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- s. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan Perempuan;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan;
- c. menyusun bahan penyelenggaraan sosialisasi di bidang pemberdayaan perempuan;
- d. menyusun bahan perlindungan terhadap perempuan;
- e. melaksanakan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender;
- f. menyusun bahan pelatihan bagi perempuan korban kekerasan;
- g. menyusun bahan bimbingan dan konseling bagi keluarga korban kekerasan;
- h. menyusun bahan advokasi untuk mendukung perlindungan dan pemberdayaan perempuan;
- i. menyusun bahan pembinaan kelembagaan yang mendukung pemberdayaan perempuan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan Perempuan;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan Perempuan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PERLINDUNGAN ANAK

2. TUGAS :

Subkoordinator Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan anak.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Perlindungan Anak;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan anak;
- c. menyusun bahan bimbingan kelembagaan yang mendukung kemajuan perlindungan anak;
- d. menyusun bahan advokasi dan pembinaan kelembagaan yang mendukung pemenuhan hak anak dan perlindungan anak berkebutuhan khusus;
- e. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan anak yang mengalami konflik sosial dan berkebutuhan khusus;
- f. menyusun bahan pemberdayaan dan pengembangan kreatifitas anak;
- g. menyusun bahan sosialisasi di bidang perlindungan anak;
- h. menyusun bahan bimbingan dan konseling bagi anak;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Perlindungan Anak;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Perlindungan Anak;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR SISTEM DATA GENDER DAN ANAK

2. TUGAS :

Subkoordinator Sistem Data Gender dan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sistem data gender dan anak.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Sistem Data Gender dan Anak;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis sistem data gender dan anak;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data base pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. melaksanakan *update* data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. menyusun bahan koordinasi untuk pemenuhan data gender dan anak;
- f. menyusun bahan publikasi pengelolaan data gender dan anak;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data profil pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Sistem Data Gender dan Anak;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Sistem Data Gender dan Anak;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA
2. TUGAS :
Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan pelayanan keluarga berencana sesuai norma, standar prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
 - e. melaksanakan pembinaan kesertaan ber KB pra dan pasca pelayanan;
 - f. mengoordinasikan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Tenaga Provider;
 - g. mengoordinasikan penguatan kelembagaan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, dan Bina Keluarga Lansia serta Rentan;
 - h. melaksanakan pembinaan ketahanan remaja dari bahaya obat terlarang, HIV dan Aids serta penundaan usia perkawinan;
 - i. mengoordinasikan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - j. mengoordinasikan advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) bagi kelompok Tri Bina Keluarga;
 - k. melaksanakan pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - l. melaksanakan koordinasi dan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam upaya pengendalian penduduk dan penyediaan data informasi keluarga;

- m. mengoordinasikan penyusunan data base dan melaksanakan pendataan keluarga;
- n. melaksanakan pendayagunaan Tenaga Penyuluh KB (PLKB) dan institusi masyarakat;
- o. mengoordinasikan kerjasama dan kemitraan dengan stakeholder yang ada;
- p. mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR JAMINAN DAN PEMBINAAN KESERTAAN KELUARGA BERENCANA

2. TUGAS :

Subkoordinator Jaminan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang jaminan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Jaminan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis jaminan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
- c. menyusun bahan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan pelayanan keluarga berencana sesuai norma, standar prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- d. melaksanakan pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
- e. menyusun bahan pembinaan kesertaan ver KB pra dan pasca pelayanan;
- f. menyusun bahan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Tenaga Provider;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Jaminan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Jaminan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

2. TUGAS :

Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

3. URAIAN TUGAS :

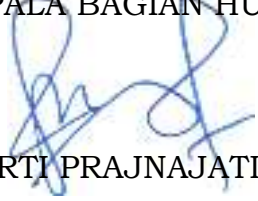
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. menyusun bahan penguatan kelembagaan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, dan Bina Keluarga Lansia serta Rentan;
- d. menyusun bahan pembinaan ketahanan remaja dari bahaya obat terlarang, HIV dan Aids serta penundaan usia perkawinan.
- e. menyusun bahan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- f. menyusun bahan advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) bagi kelompok Tri Bina Keluarga;
- g. menyusun bahan pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN
2. TUGAS :
Subkoordinator Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - c. menyusun bahan koordinasi dan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam upaya pengendalian penduduk dan penyediaan data informasi keluarga;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data base dan melaksanakan pendataan keluarga;
 - e. menyusun bahan pendayagunaan Tenaga Penyuluh KB (PLKB) dan institusi masyarakat;
 - f. menyusun bahan kerjasama dan kemitraan dengan stakeholder yang ada;
 - g. menyusun bahan pengelolaan sistem informasi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kegiatan Subkoordinator Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006