



**GOVERNOR OF THE SPECIAL
REGION OF JAKARTA**

**PERATURAN GOVERNOR OF THE SPECIAL
REGION OF JAKARTA**

NUMBER 57 YEAR 2022

ABOUT

ORGANIZATION AND WORK SYSTEM OF THE REGION

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR OF THE SPECIAL REGION OF JAKARTA,

- Menimbang :**
- a. bahwa pengaturan yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang terdapat di berbagai peraturan gubernur perlu dilakukan penyempurnaan serta simplifikasi regulasi dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan organisasi yang profesional, efektif, dan efisien;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
 - 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 beberapa kali diubah 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 Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2079);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut UKPD adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah atau subordinat PD.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi DKI Jakarta.
9. Dinas adalah Dinas Provinsi DKI Jakarta.
10. Badan adalah Badan Provinsi DKI Jakarta.
11. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Dinas yang menyelenggarakan sub-urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
12. Biro adalah UKPD pada Sekretariat Daerah.
13. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi DKI Jakarta.
14. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.
15. Suku Dinas adalah UKPD pada Dinas.
16. Suku Badan adalah UKPD pada Badan.
17. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi DKI Jakarta.
18. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi DKI Jakarta.
19. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang selanjutnya disebut Unit Pelaksana Teknis adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan daerah.
20. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
21. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menetapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
22. Kelompok adalah unit kerja nonstruktural yang dikoordinasikan oleh Ketua Kelompok yang menyelenggarakan fungsi sesuai dengan pembedangannya.
23. Subkelompok adalah unit kerja nonstruktural yang dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok yang melaksanakan tugas sesuai dengan pembedangannya.

24. Satuan Pelaksana adalah unit kerja nonstruktural yang dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana yang melaksanakan tugas sesuai dengan pibidangnya.
25. Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Pengawas Internal pada BLUD.
26. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
27. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) PD terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas, terdiri atas:
 - 1) Dinas Pendidikan;
 - 2) Dinas Kesehatan;
 - 3) Dinas Bina Marga;
 - 4) Dinas Sumber Daya Air;
 - 5) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan;
 - 6) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 7) Satpol PP;
 - 8) Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
 - 9) Dinas Sosial;
 - 10) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - 11) Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk;
 - 12) Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian;
 - 13) Dinas Lingkungan Hidup;
 - 14) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 15) Dinas Perhubungan;
 - 16) Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik;

- 17) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 18) Dinas Pemuda dan Olahraga;
- 19) Dinas Kebudayaan;
- 20) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 21) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- 22) Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan
- 23) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

e. Badan, terdiri atas:

- 1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 2) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 3) Badan Pendapatan Daerah;
- 4) Badan Pengelolaan Aset Daerah;
- 5) Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- 6) Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- 7) Badan Kepegawaian Daerah;
- 8) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 9) Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- 10) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

f. Kota Administrasi, terdiri atas:

- 1) Kota Administrasi Jakarta Pusat;
- 2) Kota Administrasi Jakarta Utara;
- 3) Kota Administrasi Jakarta Barat;
- 4) Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
- 5) Kota Administrasi Jakarta Timur.

g. Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

- (2) Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan bagan struktur organisasi PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Daerah, dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 4

Kepala PD/Biro melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Pasal 5

Kepala PD/Biro menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 6

Setiap unsur di lingkungan PD dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektifitas dan efisiensi, baik dalam lingkungan PD maupun dalam hubungan antar-PD dengan instansi lain terkait.

Pasal 7

Setiap unsur di lingkungan PD menerapkan sistem pengendalian intern Pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas pada PD/Biro bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas, pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pejabat pengawas pada PD/Biro melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

Pasal 10

Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pejabat pengawas pada PD/Biro wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 11

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB IV

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kelompok

Pasal 12

- (1) Kelompok menyelenggarakan fungsi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi sesuai dengan organisasi dan tata kerja PD.
- (2) Kelompok dikoordinasikan oleh Ketua Kelompok, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi.
- (3) Ketua Kelompok diberikan tugas dan fungsi koordinasi, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing-masing Kelompok.
- (4) Ketua Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kepala subbagian, Ketua Subkelompok, pejabat fungsional, pejabat pelaksana dalam Kelompoknya.
- (5) Penunjukan Ketua Kelompok ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penunjukan Ketua Kelompok ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua

Subkelompok

Pasal 13

- (1) Subkelompok melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi sesuai dengan organisasi dan tata kerja PD.
- (2) Subkelompok dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Ketua Kelompok atau pejabat administrator.

- (3) Ketua Subkelompok diberikan tugas koordinasi, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada masing-masing Subkelompok.
- (4) Ketua Subkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam Subkelompoknya.
- (5) Penunjukan Ketua Subkelompok ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dan dapat dikuasakan kepada Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penunjukan Ketua Subkelompok ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga

Satuan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Ketua Satuan Pelaksana adalah pejabat pelaksana yang diberikan tugas koordinasi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan tugas pada masing-masing Satuan Pelaksana.
- (2) Pejabat pelaksana yang ditugaskan sebagai Ketua Satuan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat administrator.
- (3) Ketua Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengoordinasikan dan mengendalikan teknis pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam Satuan Pelaksana.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 15

Jabatan fungsional pada PD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi PD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 16

Jabatan pelaksana pada PD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIK YANG MENERAPKAN PPK-BLUD

Pasal 17

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
 1. penyusunan rencana bisnis anggaran;
 2. pelaksanaan rencana bisnis anggaran; dan
 3. pemantauan dan evaluasi rencana bisnis anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi/keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang kepala merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, sekretaris dibantu oleh tenaga sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pengawas Internal ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 19

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur pengawas internal yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.

- (3) Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat.
- (4) Satuan Pengawas Internal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tidak dapat dipengaruhi oleh unsur organisasi dan/atau pihak lain.
- (5) Untuk dapat diangkat sebagai Satuan Pengawas Internal, harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (7) Masa tugas Satuan Pengawas Internal selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa tugas pada periode berikutnya.

BAB VII

PENATAAN KELEMBAGAAN

Pasal 20

- (1) Penataan kelembagaan PD dilaksanakan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Penataan kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. amanat ketentuan perundang-undangan;
 - b. hasil evaluasi kelembagaan;
 - c. evaluasi pimpinan daerah; dan
 - d. usulan PD.

BAB VIII

ESELONISASI

Pasal 21

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.b, terdiri atas Sekretaris Daerah.
- (2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a, terdiri atas:
 - a. Asisten Sekretaris Daerah;

- b. Sekretaris DPRD;
 - c. Inspektur;
 - d. Kepala Dinas;
 - e. Kepala Badan;
 - f. Walikota;
 - g. Bupati; dan
 - h. Kepala Satpol PP Provinsi.
- (3) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b, terdiri atas:
- a. Kepala Biro;
 - b. Wakil Kepala Dinas;
 - c. Wakil Kepala Badan;
 - d. Wakil Walikota;
 - e. Wakil Bupati;
 - f. Wakil Kepala Satpol PP;
 - g. Sekretaris Kota; dan
 - h. Sekretaris Kabupaten.
- (4) Jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a, terdiri atas:
- a. Sekretaris Inspektorat;
 - b. Sekretaris Dinas;
 - c. Sekretaris Badan;
 - d. Sekretaris Satpol PP;
 - e. Kepala Bidang Dinas;
 - f. Kepala Bidang Badan;
 - g. Kepala Bidang Satpol PP;
 - h. Kepala Bagian Sekretariat DPRD;
 - i. Kepala Bagian Sekretariat Daerah;
 - j. Inspektur Pembantu;
 - k. Inspektur Pembantu Wilayah Kota;
 - l. Asisten Sekretaris Kota;
 - m. Asisten Sekretaris Kabupaten;
 - n. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - o. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - p. Kepala Suku Dinas Kota;
 - q. Kepala Suku Badan Kota;
 - r. Kepala Unit Kerja Teknis Kota;
 - s. Kepala Satpol PP Kota; dan
 - t. Camat.

- (5) Jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b, terdiri atas:
- a. Inspektur Pembantu Wilayah Kabupaten;
 - b. Kepala Suku Dinas Kabupaten;
 - c. Kepala Suku Badan Kabupaten;
 - d. Kepala Unit Kerja Teknis Kabupaten;
 - e. Kepala Bagian Sekretariat Kota;
 - f. Kepala Bagian Sekretariat Kabupaten;
 - g. Kepala Satpol PP Kabupaten;
 - h. Wakil Camat;
 - i. Sekretaris Kecamatan;
 - j. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan tingkat Kecamatan Kota; dan
 - k. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan tingkat Kabupaten.
- (6) Jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a, terdiri atas:
- a. Kepala Seksi Dinas;
 - b. Kepala Seksi Satpol PP;
 - c. Kepala Seksi Kecamatan;
 - d. Kepala Seksi Unit Kerja Teknis;
 - e. Kepala Subbidang Badan;
 - f. Kepala Subbagian Dinas;
 - g. Kepala Subbagian Badan;
 - h. Kepala Subbagian Sekretariat Daerah;
 - i. Kepala Subbagian Sekretariat DPRD;
 - j. Kepala Subbagian Inspektorat;
 - k. Kepala Subbagian Kota Administrasi;
 - l. Kepala Subbagian Kabupaten Administrasi;
 - m. Kepala Subbagian Satpol PP;
 - n. Kepala Sektor Suku Dinas Kecamatan;
 - o. Kepala Satpol PP Kecamatan;
 - p. Lurah;
 - q. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas tingkat Kecamatan Kabupaten; dan
 - r. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan tingkat Kecamatan Kabupaten.
- (7) Jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.b, terdiri atas:
- a. Sekretaris Kelurahan;

- b. Kepala Seksi Kelurahan;
- c. Kepala Subbagian Sekretariat Kecamatan;
- d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas tingkat Kelurahan;
dan
- e. Kepala Subbagian Tata Usaha SMA/SMK.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 23

Serah terima personel, pendanaan, sarana dan prasarana, serta dokumen sebagai akibat perubahan kelembagaan PD yang diatur berdasarkan Peraturan Gubernur ini, dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret 2023.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku,

1. Peraturan Gubernur Nomor 251 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62149);
2. Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62150);
3. Peraturan Gubernur Nomor 256 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62154);
4. Peraturan Gubernur Nomor 258 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62156);

5. Peraturan Gubernur Nomor 260 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62158);
6. Peraturan Gubernur Nomor 264 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62162);
7. Peraturan Gubernur Nomor 268 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62166);
8. Peraturan Gubernur Nomor 276 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62174);
9. Peraturan Gubernur Nomor 277 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62175);
10. Peraturan Gubernur Nomor 279 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62177);
11. Peraturan Gubernur Nomor 284 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62182);
12. Peraturan Gubernur Nomor 285 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62183);
13. Peraturan Gubernur Nomor 290 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62187);
14. Peraturan Gubernur Nomor 291 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Pusat Data dan Informasi Kepegawaian (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62188);
15. Peraturan Gubernur Nomor 292 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62189);
16. Peraturan Gubernur Nomor 293 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Sertifikasi Profesi Pegawai (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62190);

17. Peraturan Gubernur Nomor 296 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Informasi Kebencanaan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62193);
18. Peraturan Gubernur Nomor 302 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62199);
19. Peraturan Gubernur Nomor 303 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62200);
20. Peraturan Gubernur Nomor 313 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62210);
21. Peraturan Gubernur Nomor 314 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62211);
22. Peraturan Gubernur Nomor 315 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62212);
23. Peraturan Gubernur Nomor 316 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62213);
24. Peraturan Gubernur Nomor 317 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62214);
25. Peraturan Gubernur Nomor 318 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Budidaya dan Konservasi Laut (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62215);
26. Peraturan Gubernur Nomor 338 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Perkeretaapian Perkotaan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62235);
27. Peraturan Gubernur Nomor 352 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62249);

28. Peraturan Gubernur Nomor 353 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Perlindungan Bhakti Kasih (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62250);
29. Peraturan Gubernur Nomor 354 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62251);
30. Peraturan Gubernur Nomor 357 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62254);
31. Peraturan Gubernur Nomor 358 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62255);
32. Peraturan Gubernur Nomor 359 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Karya Wanita Harapan Mulia (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62256);
33. Peraturan Gubernur Nomor 360 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62257);
34. Peraturan Gubernur Nomor 361 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62258);
35. Peraturan Gubernur Nomor 362 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62259);
36. Peraturan Gubernur Nomor 363 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62260);
37. Peraturan Gubernur Nomor 364 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62261);
38. Peraturan Gubernur Nomor 366 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Gelanggang Remaja (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62263);
39. Peraturan Gubernur Nomor 367 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62264);

40. Peraturan Gubernur Nomor 368 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Luar Biasa Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62265);
41. Peraturan Gubernur Nomor 369 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kejuruan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62266);
42. Peraturan Gubernur Nomor 370 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Pertama Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62267);
43. Peraturan Gubernur Nomor 372 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Dasar Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62269);
44. Peraturan Gubernur Nomor 373 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62270);
45. Peraturan Gubernur Nomor 374 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Pertama Negeri-Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62271);
46. Peraturan Gubernur Nomor 375 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62272);
47. Peraturan Gubernur Nomor 376 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Atas Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62273);
48. Peraturan Gubernur Nomor 377 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62274);
49. Peraturan Gubernur Nomor 378 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62275);

50. Peraturan Gubernur Nomor 379 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62276);
51. Peraturan Gubernur Nomor 380 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62277);
52. Peraturan Gubernur Nomor 381 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Mandiri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62278);
53. Peraturan Gubernur Nomor 398 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62295);
54. Peraturan Gubernur Nomor 399 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Kebersihan Badan Air (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62296);
55. Peraturan Gubernur Nomor 400 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Sampah Terpadu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62297);
56. Peraturan Gubernur Nomor 403 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62300);
57. Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengelola Masjid Raya Hasyim K.H. Hasyim Asyari (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 72021);
58. Peraturan Gubernur Nomor 200 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 72118);
59. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62002);

60. Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62010);
61. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62039);
62. Peraturan Gubernur Nomor 103 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengelola Masjid Raya Hasyim K.H. Hasyim Asyari (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 72041);
63. Peraturan Gubernur Nomor 108 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Informasi Jaminan Sosial (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62042);
64. Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62048);
65. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62024);
66. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62027);
67. Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62029);
68. Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62031);
69. Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62032);
70. Peraturan Gubernur Nomor 143 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62041);

71. Peraturan Gubernur Nomor 144 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62042);
72. Peraturan Gubernur Nomor 146 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62044);
73. Peraturan Gubernur Nomor 147 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62045);
74. Peraturan Gubernur Nomor 149 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62047);
75. Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62048);
76. Peraturan Gubernur Nomor 151 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62049);
77. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62050);
78. Peraturan Gubernur Nomor 153 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62051);
79. Peraturan Gubernur Nomor 154 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62052);
80. Peraturan Gubernur Nomor 155 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62053);
81. Peraturan Gubernur Nomor 156 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Sumber Daya Air (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62054);

82. Peraturan Gubernur Nomor 157 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertamanan dan Hutan Kota (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62055);
83. Peraturan Gubernur Nomor 158 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62056);
84. Peraturan Gubernur Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62057);
85. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62058);
86. Peraturan Gubernur Nomor 83 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 158 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2020 Nomor 62026);
87. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62003);
88. Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62004);
89. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62011);
90. Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Kawasan Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62012);
91. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61019);
92. Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Aset Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61021);

93. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61022);
94. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 146 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61029),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Oktober 2022

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2022 NOMOR 71023

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


YAYAN YUHANAH
NIP196508241994C32003

LAMPIRAN XIV
PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN BAGAN STRUKTUR
ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PENGENDALIAN PENDUDUK

SISTEMATIKA

BAB I	DEFINISI OPERASIONAL
BAB II	DINAS PPAPP A. KEDUDUKAN B. TUGAS DAN FUNGSI C. SUSUNAN ORGANISASI
BAB III	SEKRETARIAT DINAS PPAPP A. KEDUDUKAN B. TUGAS DAN FUNGSI C. SUSUNAN ORGANISASI
BAB IV	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA A. KEDUDUKAN B. TUGAS DAN FUNGSI
BAB V	BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN A. KEDUDUKAN B. TUGAS DAN FUNGSI
BAB VI	BIDANG PERLINDUNGAN ANAK A. KEDUDUKAN B. TUGAS DAN FUNGSI
BAB VII	BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA A. KEDUDUKAN B. TUGAS DAN FUNGSI
BAB VIII	SUKU DINAS PPAPP KOTA ADMINISTRASI A. KEDUDUKAN B. TUGAS DAN FUNGSI C. SUSUNAN ORGANISASI
BAB IX	SUKU DINAS PPAPP KABUPATEN ADMINISTRASI A. KEDUDUKAN B. TUGAS DAN FUNGSI C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X	PUSAT DATA DAN INFORMASI KELUARGA A. KEDUDUKAN B. TUGAS DAN FUNGSI C. SUSUNAN ORGANISASI
BAB XI	PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PEMBERDAYAAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK SERTA KELUARGA BERENCANA A. KEDUDUKAN B. TUGAS DAN FUNGSI C. SUSUNAN ORGANISASI
BAB XII	PUSAT PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK A. KEDUDUKAN B. TUGAS DAN FUNGSI C. SUSUNAN ORGANISASI
BAB XIII	UNIT KERJA NONSTRUKTURAL
BAB XIV	PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN
BAB XV	BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PPAPP

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk yang selanjutnya disingkat Dinas PPAPP adalah Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta.
2. Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB yang selanjutnya disebut Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB adalah Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk serta Keluarga Berencana.

BAB II

DINAS PPAPP

A. KEDUDUKAN

1. Dinas PPAPP dipimpin oleh Kepala Dinas PPAPP.
2. Kepala Dinas PPAPP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas PPAPP berada di bawah koordinasi Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.
4. Kepala Dinas PPAPP melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas PPAPP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah.
2. Dinas PPAPP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PPAPP;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPAPP;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas PPAPP;
 - d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;
 - g. pengoordinasian norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;

- h. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;
- i. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;
- j. penegakan peraturan perundang-undangan daerah urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;
- k. pengoordinasian pengentasan/penanggulangan kemiskinan;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian dukungan pengelolaan kemitraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;
- m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;
- n. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;
- o. pelaksanaan kesekretariatan Dinas PPAPP;
- p. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PPAPP; dan
- q. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

- 1. Susunan organisasi struktural Dinas PPAPP terdiri atas:
 - a. Sekretariat Dinas PPAPP, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - d. Bidang Perlindungan Anak;
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi, terdiri atas:

- 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
 - 3) Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - 4) Seksi Perlindungan Anak;
 - 5) Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- g. Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
- 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
 - 3) Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 4) Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
- 1) Pusat Data dan Informasi Keluarga, yang terdiri atas Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk serta Keluarga Berencana, yang terdiri atas Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3) Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak, yang terdiri atas Subbagian Tata Usaha;
- i. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
2. Pada Dinas PPAPP dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, yang terdiri atas:
- a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang;
 - b. Satuan Pelaksana PPAPP Kecamatan pada Suku Dinas PPAPP; dan
 - c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS PPAPP

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas PPAPP dipimpin oleh Sekretaris Dinas PPAPP.
2. Sekretaris Dinas PPAPP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas PPAPP mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas PPAPP.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas PPAPP menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas PPAPP;
 - b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas PPAPP;
 - c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas PPAPP;
 - d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas PPAPP;
 - f. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital Dinas PPAPP; dan
 - g. pengelolaan advokasi, komunikasi informasi dan edukasi Dinas PPAPP.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas PPAPP, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas PPAPP.
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas PPAPP;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas PPAPP;
 - 3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Dinas PPAPP;
 - 4) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas PPAPP;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas PPAPP;
 - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas PPAPP;

- 7) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas PPAPP;
 - 8) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas PPAPP;
 - 9) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas PPAPP;
 - 10) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas PPAPP; dan
 - 11) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas PPAPP.
3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
- a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas PPAPP;
 - c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas PPAPP;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas PPAPP;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas PPAPP;
 - 4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas PPAPP; dan
 - 5) mengoordinasikan UKPD Dinas dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB IV

BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.
2. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga, meliputi Lembaga Kemasyarakatan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dan Pemanfaatan dan Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
 - b. pengoordinasian, penyerasian, pengintegrasian dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan ekonomi keluarga dan penanggulangan kemiskinan;
 - c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
 - h. pengoordinasian dan fasilitasi sarana prasarana pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;

- i. pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan jejaring pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dunia usaha, dunia pendidikan dan media massa;
- j. pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga serta pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
- k. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan model pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga; dan
- l. pelaksanaan pembinaan, monitoring, supervisi, konsultasi dan evaluasi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.

BAB V

BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
2. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan.
2. Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan;
 - e. pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan jejaring pemberdayaan perempuan;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan; dan
 - h. pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan kelembagaan pengarusutamaan gender.

BAB VI

BIDANG PERLINDUNGAN ANAK

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan Anak.
2. Kepala Bidang Perlindungan Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak dan jejaring kelembagaan anak.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan pelaksanaan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan anak dan data anak;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan anak dan data anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan anak dan data anak;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan anak dan data anak;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan anak dan data anak;
 - f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan anak dan data anak;
 - g. pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan jejaring perlindungan anak;
 - h. pengoordinasian dan pelaksanaan Gugus Tugas Kota/Kabupaten Layak Anak; dan
 - i. pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan hak partisipasi anak.

BAB VII

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
2. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, penggerakan, dan distribusi kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - h. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana/ petugas lapangan Keluarga Berencana dan kader Keluarga Berencana;
 - i. pelaksanaan pendistribusian dan pengendalian sarana dan prasarana keluarga berencana;
 - j. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;
 - l. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana melalui penyiapan kehidupan berkeluarga bagi remaja; dan
 - m. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, dan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana.

BAB VIII

SUKU DINAS PPAPP KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas PPAPP.
2. Kepala Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan, membina, mengawasi dan mengendalikan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga di wilayah Kota Administrasi;
 - b. pembinaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga di wilayah Kota Administrasi;
 - c. pengawasan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga di wilayah Kota Administrasi;
 - d. pengendalian urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga di wilayah Kota Administrasi; dan
 - e. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - d. Seksi Perlindungan Anak; dan
 - e. Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, kehumasan Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
 - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
 - 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
 - 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
 - 15) melaksanakan pengelolaan advokasi, komunikasi informasi dan edukasi Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi; dan
 - 16) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerja sama Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi dengan instansi lain.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga, meliputi:
 - a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;

- b. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kota Administrasi;
 - 5) mengoordinasikan, menyerasikan, mengintegrasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan ekonomi keluarga dan penanggulangan kemiskinan di wilayah Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kota Administrasi;
 - 7) melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi program pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kota Administrasi;
 - 8) mengoordinasikan dan memfasilitasi sarana prasarana pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga di wilayah Kota Administrasi;
 - 9) mengoordinasikan, menyiapkan penguatan dan pengembangan jejaring pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dunia usaha, dunia pendidikan dan media massa di wilayah Kota Administrasi;
 - 10) mengoordinasikan, menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kota Administrasi;
 - 11) mengoordinasikan, menyiapkan penguatan dan pengembangan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kota Administrasi;
 - 12) mengoordinasikan, menyiapkan penguatan dan pengembangan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga di wilayah Kota Administrasi; dan

- 13) melaksanakan pembinaan, monitoring, supervisi, konsultasi dan evaluasi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga serta pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kota Administrasi.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan, meliputi:
 - a. Seksi Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
 - c. Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan kebijakan pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan di wilayah Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan di wilayah Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan jejaring pemberdayaan perempuan di wilayah Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis dan sosialisasi program pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 7) melaksanakan dan memfasilitasi sarana dan prasarana pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan di wilayah Kota Administrasi.
 5. Kedudukan dan tugas Seksi Perlindungan Anak, meliputi:
 - a. Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Anak;
 - b. Kepala Seksi Perlindungan Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
 - c. Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan dan data anak di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan dan data anak di wilayah Kota Administrasi;

- 3) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan dan data anak di wilayah Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan dan data anak di wilayah Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan jejaring perlindungan anak di wilayah Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis dan sosialisasi program perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan dan data anak di wilayah Kota Administrasi;
 - 7) melaksanakan dan memfasilitasi sarana dan prasarana perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan dan data anak di wilayah Kota Administrasi;
 - 8) mengoordinasikan dan mengintegrasikan pelaksanaan gugus tugas kota layak anak di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 9) mengoordinasikan, menyiapkan, penguatan dan pengembangan hak partisipasi anak di wilayah Kota Administrasi.
6. Kedudukan dan tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, meliputi:
- a. Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
 - c. Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk di wilayah Kota Administrasi;
 - 6) mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan keluarga berencana dan Kesehatan reproduksi di wilayah Kota Administrasi;
 - 7) mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana pada pasangan usia subur dan melalui kelompok kegiatan di wilayah Kota Administrasi;
 - 8) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana melalui penyiapan kehidupan berkeluarga bagi remaja di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 9) melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana dan kader Keluarga Berencana di wilayah Kota Administrasi.

BAB IX

SUKU DINAS PPAPP KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas PPAPP.
2. Kepala Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan, membina, mengawasi dan mengendalikan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga di wilayah Kabupaten Administrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - b. pembinaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - c. pengawasan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - d. pengendalian urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
 - e. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - d. Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

- a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
- c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
 - 3) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
 - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
 - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
 - 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
 - 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
 - 15) melaksanakan pengelolaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi; dan
 - 16) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerja sama Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga, meliputi:

- a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;

- b. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 5) mengoordinasikan, menyerasikan, mengintegrasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan ekonomi keluarga dan penanggulangan kemiskinan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 6) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 7) melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi program pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 8) mengoordinasikan dan memfasilitasi sarana prasarana pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 9) mengoordinasikan, menyiapkan penguatan dan pengembangan jejaring pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dunia usaha, dunia pendidikan dan media massa di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 10) mengoordinasikan, menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 11) mengoordinasikan, menyiapkan penguatan dan pengembangan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 12) mengoordinasikan, menyiapkan penguatan dan pengembangan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

- 13) melaksanakan pembinaan, monitoring, supervisi, konsultasi dan evaluasi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga serta pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kabupaten Administrasi.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, meliputi:
 - a. Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
 - c. Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis dan sosialisasi program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 6) melaksanakan dan memfasilitasi sarana dan prasarana pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 7) mengoordinasikan dan mengintegrasikan pelaksanaan gugus tugas kota layak anak di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
 - 8) mengoordinasikan, menyiapkan, penguatan dan pengembangan hak partisipasi anak di wilayah Kabupaten Administrasi.
 5. Kedudukan dan tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, meliputi:
 - a. Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
 - c. Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kabupaten Administrasi;

- 3) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kabupaten Administrasi;
- 4) melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kabupaten Administrasi;
- 5) melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk di wilayah Kabupaten Administrasi;
- 6) mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan keluarga berencana dan Kesehatan reproduksi di wilayah Kabupaten Administrasi;
- 7) mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana pada pasangan usia subur dan melalui kelompok kegiatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- 8) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana melalui penyiapan kehidupan berkeluarga bagi remaja di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
- 9) melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana dan kader Keluarga Berencana di wilayah Kabupaten Administrasi.

BAB X

PUSAT DATA DAN INFORMASI KELUARGA

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Keluarga dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Keluarga.
2. Kepala Pusat Data dan Informasi Keluarga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Keluarga mempunyai tugas membantu Dinas PPAPP menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data individu dan keluarga serta pengelolaan sistem informasi individu dan keluarga.
2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Data dan Informasi Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pendataan, verifikasi dan klasifikasi data individu dan keluarga;
 - b. pelaksanaan pemutakhiran data individu dan keluarga;
 - c. pengelolaan sistem informasi data individu dan keluarga;
 - d. pengolahan, penyiapan dan penyajian data individu dan keluarga;
 - e. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan data individu dan keluarga;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan data individu dan keluarga;
 - g. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Pusat Data dan Informasi Keluarga; dan
 - h. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Keluarga.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Keluarga membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Keluarga;
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Keluarga;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Keluarga;
 - 3) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Informasi Keluarga;

- 4) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Data dan Informasi Keluarga;
- 5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Keluarga;
- 6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Pusat Data dan Informasi Keluarga;
- 7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Data dan Informasi Keluarga;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Data dan Informasi Keluarga;
- 9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keluarga;
- 10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Keluarga;
- 11) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Informasi Keluarga;
- 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Data dan Informasi Keluarga; dan
- 13) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Keluarga.

BAB XI

PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PPAPP SERTA KB

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB dipimpin oleh Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB.
2. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB mempunyai tugas membantu Dinas PPAPP menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelatihan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. penyusunan program dan materi pelatihan, penelitian dan pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan penyusunan kurikulum, silabus dan modul pelatihan, penelitian dan pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan penelitian, pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan kerja sama dengan pakar dan tenaga ahli di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pelatihan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - i. pengelolaan kesekretariatan Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP Serta KB.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB membawahi Subbagian Tata Usaha;
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
 - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
 - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
 - 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
 - 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB; dan
 - 15) melaksanakan kegiatan kehumasan Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB.

BAB XII

PUSAT PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh Kepala Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak.
2. Kepala Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas membantu Dinas PPAPP menyelenggarakan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya.
2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya;
 - b. pelaksanaan layanan penjangkauan korban perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya;
 - c. pelaksanaan layanan pengelolaan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya;
 - d. pelaksanaan layanan penampungan sementara bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya;
 - e. pelaksanaan layanan mediasi bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya;
 - f. pelaksanaan layanan pendampingan korban bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya;
 - g. pelaksanaan kegiatan kehumasan Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 - h. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak membawahi Subbagian Tata Usaha;
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
- 15) melaksanakan kegiatan kehumasan Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak.

BAB XIII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Program dan Pelaporan

- a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.
- b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas PPAPP.
- c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas PPAPP;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPAPP;
 - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPAPP;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas PPAPP; dan
 - 5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas PPAPP.

2. Subkelompok Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi

- a. Subkelompok Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi.
- b. Ketua Subkelompok Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas PPAPP.
- c. Subkelompok Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga;
 - 2) melaksanakan monitoring, evaluasi, supervisi dan koordinasi penyelenggaraan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga;
 - 3) memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga;
 - 4) melaksanakan pengelolaan advokasi, komunikasi informasi dan edukasi Dinas PPAPP;

- 5) mengelola data dan sistem informasi serta transformasi digital Dinas PPAPP; dan
- 6) melaksanakan pengelolaan kehumasan Dinas PPAPP.

3. Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan

- a. Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan.
- b. Ketua Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.
- c. Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga bidang lembaga kemasyarakatan;
 - 2) menyiapkan forum koordinasi antar lembaga kemasyarakatan;
 - 3) melaksanakan sinkronisasi dan penyiapan kebijakan ruang public terpadu ramah anak bagi pemberdayaan masyarakat;
 - 4) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan lembaga kemasyarakatan;
 - 5) melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pendampingan lembaga kemasyarakatan;
 - 6) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan lembaga kemasyarakatan;
 - 7) melaksanakan fasilitasi, penguatan dan pengembangan kelompok kegiatan lembaga kemasyarakatan;
 - 8) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan lembaga kemasyarakatan; dan
 - 9) memfasilitasi pelaksanaan pertemuan rutin pengelola/pelaksana lembaga kemasyarakatan.

4. Subkelompok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga

- a. Subkelompok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.
- b. Ketua Subkelompok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.
- c. Subkelompok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga bidang pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
 - 2) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan program pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
 - 4) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;

- 5) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- 6) melaksanakan koordinasi penguatan dan pengembangan kelompok kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- 7) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- 8) melaksanakan pembinaan dan pendampingan kader Pos Pelayanan Terpadu, Dasa Wisma, Kelompok Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Rukun Tetangga, Kelompok Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Rukun Warga, kelompok-kelompok kegiatan dan pengelola kelompok kerja pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga; dan
- 9) memfasilitasi pelaksanaan pertemuan rutin pengelola dan pelaksana pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.

5. Subkelompok Pemanfaatan dan Pemasyarakatan

- a. Subkelompok Pemanfaatan dan Pemasyarakatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemanfaatan dan Pemasyarakatan.
- b. Ketua Subkelompok Pemanfaatan dan Pemasyarakatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.
- c. Subkelompok Pemanfaatan dan Pemasyarakatan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga bidang pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Pemanfaatan dan Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna;
 - 3) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan Pemanfaatan dan Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna;
 - 4) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Pemanfaatan dan Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna;
 - 5) melaksanakan koordinasi penguatan dan pengembangan kelompok kegiatan Pemanfaatan dan Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna;
 - 6) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan Pemanfaatan dan Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna;
 - 7) melaksanakan pemetaan potensi, pengkajian, pengembangan model dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - 8) memfasilitasi sarana dan prasarana Pos Pelayanan Teknologi;
 - 9) melaksanakan pembinaan, pendampingan dan pengembangan kelompok ekonomi keluarga;
 - 10) mengkoordinasikan dan memfasilitasi program penanggulangan kemiskinan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - 11) memfasilitasi dan menggerakkan pola hidup bersih serta penataan lingkungan masyarakat asri, teratur, indah dan nyaman.

6. Subkelompok Pengarusutamaan Gender

- a. Subkelompok Pengarusutamaan Gender dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengarusutamaan Gender.

- b. Ketua Subkelompok Pengarusutamaan Gender berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- c. Subkelompok Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender;
 - 2) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengarusutamaan gender;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengarusutamaan gender;
 - 4) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengarusutamaan gender;
 - 5) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengarusutamaan gender;
 - 6) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengarusutamaan gender;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan kelembagaan pengarusutamaan gender; dan
 - 8) melaksanakan kemitraan terkait pengarusutamaan gender dengan instansi pemerintah, swasta, organisasi masyarakat, perguruan tinggi dan media massa.

7. Subkelompok Perlindungan Perempuan

- a. Subkelompok Perlindungan Perempuan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perlindungan Perempuan.
- b. Ketua Subkelompok Perlindungan Perempuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- c. Subkelompok Perlindungan Perempuan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan perlindungan perempuan;
 - 2) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan perempuan;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perlindungan perempuan;
 - 4) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan perempuan;
 - 5) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perlindungan perempuan;
 - 6) melaksanakan kemitraan dan kerja sama terkait perlindungan perempuan dengan instansi pemerintah, swasta, organisasi masyarakat, perguruan tinggi dan media massa;
 - 7) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perlindungan perempuan; dan
 - 8) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan kelembagaan perlindungan perempuan.

8. Subkelompok Kualitas Hidup Perempuan

- a. Subkelompok Kualitas Hidup Perempuan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kualitas Hidup Perempuan.
- b. Ketua Subkelompok Kualitas Hidup Perempuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- c. Subkelompok Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - 2) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan kualitas hidup perempuan;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan kualitas hidup perempuan;
 - 4) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan kualitas hidup perempuan;
 - 5) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan kualitas hidup perempuan;
 - 6) melaksanakan kemitraan dan kerja sama terkait peningkatan kualitas hidup perempuan dengan instansi pemerintah, swasta, organisasi masyarakat, perguruan tinggi dan media massa;
 - 7) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan kualitas hidup perempuan; dan
 - 8) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan kelembagaan kualitas hidup perempuan.

9. Subkelompok Pemenuhan Hak Anak

- a. Subkelompok Pemenuhan Hak Anak dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemenuhan Hak Anak.
- b. Ketua Subkelompok Pemenuhan Hak Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak.
- c. Subkelompok Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan pemenuhan hak anak terkait hak sipil dan kebebasan, hak lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif, hak kesehatan dasar dan kesejahteraan, hak pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya bagi anak;
 - 2) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemenuhan hak anak;
 - 4) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak;
 - 5) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak;
 - 6) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak;
 - 7) mengoordinasikan dan melaksanakan Gugus Tugas Kota Layak Anak; dan
 - 8) melaksanakan koordinasi penguatan dan pengembangan hak partisipasi anak.

10. Subkelompok Perlindungan Khusus Anak

- a. Subkelompok Perlindungan Khusus Anak dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perlindungan Khusus Anak.
- b. Ketua Subkelompok Perlindungan Khusus Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak.
- c. Subkelompok Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan perlindungan khusus anak;
 - 2) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan khusus anak;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perlindungan khusus anak;
 - 4) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan khusus anak;
 - 5) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perlindungan khusus anak;
 - 6) melaksanakan pembinaan dan penguatan lembaga penyedia layanan anak yang membutuhkan perlindungan khusus;
 - 7) melaksanakan pengembangan jejaring, kemitraan terkait pencegahan dan penanganan anak yang membutuhkan perlindungan khusus pada instansi pemerintah, swasta, organisasi atau perguruan tinggi; dan
 - 8) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perlindungan khusus anak.

11. Subkelompok Jejaring dan Kelembagaan Anak

- a. Subkelompok Jejaring dan Kelembagaan Anak dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Jejaring dan Kelembagaan Anak.
- b. Ketua Subkelompok Jejaring dan Kelembagaan Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak.
- c. Subkelompok Jejaring dan Kelembagaan Anak mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan, mengoordinasikan dan sinkronisasi kebijakan jejaring, kelembagaan dan data anak;
 - 2) melaksanakan penguatan dan pengembangan jejaring, kelembagaan dan data anak;
 - 3) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan jejaring, kelembagaan dan data anak;
 - 4) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan jejaring, kelembagaan dan data anak; dan
 - 5) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan jejaring, kelembagaan dan data anak.

12. Subkelompok Pengendalian Penduduk

- a. Subkelompok Pengendalian Penduduk dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Penduduk.

- b. Ketua Subkelompok Pengendalian Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - c. Subkelompok Pengendalian Penduduk mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan pengendalian penduduk;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengendalian penduduk;
 - 3) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengendalian penduduk;
 - 4) memberikan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengendalian penduduk;
 - 5) melaksanakan pengendalian penduduk melalui jejaring kemitraan;
 - 6) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengendalian penduduk; dan
 - 7) melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.
13. Subkelompok Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
- a. Subkelompok Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
 - b. Ketua Subkelompok Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - c. Subkelompok Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - 3) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, penggerakan, dan distribusi kebijakan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - 4) memberikan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - 5) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - 6) mengoordinasikan dan memfasilitasi layanan keluarga berencana;
 - 7) melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana keluarga berencana; dan
 - 8) melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi.
14. Subkelompok Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana
- a. Subkelompok Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana.

- b. Ketua Subkelompok Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- c. Subkelompok Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana melalui Kelompok Kegiatan;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana melalui Kelompok Kegiatan;
 - 3) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana melalui Kelompok Kegiatan;
 - 4) memberikan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana melalui Kelompok Kegiatan;
 - 5) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana melalui Kelompok Kegiatan;
 - 6) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana melalui penyiapan kehidupan berkeluarga bagi remaja; dan
 - 7) melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB dan kader Keluarga Berencana.

B. SATUAN PELAKSANA PPAPP KECAMATAN

- 1. Satuan Pelaksana PPAPP Kecamatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana PPAPP Kecamatan.
- 2. Ketua Satuan Pelaksana PPAPP Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP.
- 3. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana PPAPP Kecamatan berkoordinasi dengan Camat.
- 4. Satuan Pelaksana PPAPP Kecamatan mempunyai tugas membantu Suku Dinas PPAPP dalam:
 - a. menyusun dan menyajikan data pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah kecamatan;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah kecamatan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pendampingan kepada lembaga masyarakat Kelurahan, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Pembantu Pembina Keluarga Berencana Daerah, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pengelola Ruang Publik Terpadu Ramah Anak, dan Pos Pengaduan/Pos Sapa di wilayah kecamatan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pendampingan kepada kelompok Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor, Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera, Pos Pelayanan Terpadu, Pusat Informasi dan Konsultasi Remaja/Mahasiswa di wilayah kecamatan;

- e. melaksanakan pendampingan program pengentasan kemiskinan, pemberdayaan masyarakat dan pendamping kegiatan di rumah susun, Ruang Publik Terpadu Ramah Anak, Kampung Keluarga Berkualitas dan wilayah khusus di wilayah kecamatan;
- f. melaksanakan pendampingan terhadap pemberdayaan perempuan di wilayah Kecamatan;
- g. melaksanakan penyiapan lapangan dalam pelayanan Keluarga Berencana di wilayah kecamatan; dan
- h. melaksanakan, memfasilitasi, monitoring dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kecamatan di wilayah kecamatan.

C. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Pusat Data dan Informasi Keluarga

a. Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data

- 1) Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Keluarga.
- 3) Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas:
 - a) menyusun instrumen pendataan individu dan keluarga;
 - b) melaksanakan pengoordinasian pendataan individu dan keluarga;
 - c) melaksanakan verifikasi dan validasi data individu dan keluarga;
 - d) melaksanakan klasifikasi data individu dan keluarga;
 - e) melaksanakan pemutakhiran data individu dan keluarga;
 - f) melaksanakan evaluasi pelaksanaan pendataan, verifikasi dan validasi, klasifikasi dan pemutakhiran data individu dan keluarga; dan
 - g) melayani, memproses dan menyelesaikan pengaduan masyarakat.

b. Satuan Pelaksana Layanan Data

- 1) Satuan Pelaksana Layanan Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Layanan Data.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Layanan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Keluarga.
- 3) Satuan Pelaksana Layanan Data mempunyai tugas:
 - a) menyajikan dan mempublikasikan data individu dan keluarga;
 - b) mengolah, menyiapkan dan mendistribusikan data individu dan keluarga untuk penetapan sasaran dan program PD/UKPD;
 - c) mengoordinasikan pemanfaatan data individu dan keluarga untuk penetapan sasaran dan program PD/UKPD; dan

- d) melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan data individu dan keluarga dalam program PD/UKPD.
- c. Satuan Pelaksana Pengelolaan Sistem Informasi
 - 1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Sistem Informasi.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Keluarga.
 - 3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai tugas:
 - a) menyusun rancang bangun sistem informasi data individu dan keluarga;
 - b) membangun, mengelola dan mengembangkan sistem informasi data individu dan keluarga; dan
 - c) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika dan statistik dalam merancang, membangun dan mengembangkan sistem informasi data individu dan keluarga.
- 2. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk serta Keluarga Berencana
 - a. Satuan Pelaksana Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Perempuan dan Anak
 - 1) Satuan Pelaksana Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Perempuan dan Anak dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Perempuan dan Anak.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Perempuan dan Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB.
 - 3) Satuan Pelaksana Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan kegiatan pelatihan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak;
 - b) melaksanakan evaluasi peserta Pelatihan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak;
 - c) melaksanakan pembuatan sertifikat peserta pelatihan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak; dan
 - d) mempersiapkan narasumber/instruktur dan alat peraga pelatihan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak.
 - b. Satuan Pelaksana Pelatihan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 - 1) Satuan Pelaksana Pelatihan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB.
- 3) Satuan Pelaksana Pelatihan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan kegiatan pelatihan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b) melaksanakan evaluasi peserta Pelatihan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c) melaksanakan pembuatan sertifikat peserta Pelatihan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - d) mempersiapkan narasumber/instruktur dan alat peraga Pelatihan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

c. Satuan Pelaksana Penelitian dan Pengembangan

- 1) Satuan Pelaksana Penelitian dan Pengembangan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penelitian dan Pengembangan.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Penelitian dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB.
- 3) Satuan Pelaksana Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penelitian dan pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b) melaksanakan penyusunan kurikulum dan silabus pelatihan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c) melaksanakan kerja sama dengan pakar dan tenaga ahli pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d) melaksanakan identifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e) melaksanakan kegiatan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f) melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan penelitian pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g) melaksanakan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - h) melaksanakan pengelolaan perpustakaan.

3. Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak

a. Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Provinsi

- 1) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Provinsi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Provinsi.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Provinsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak.
- 3) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Provinsi mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya yang masuk ke tingkat provinsi;
 - b) melaksanakan layanan pengelolaan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya yang masuk ke tingkat provinsi;
 - c) melaksanakan layanan mediasi bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya yang masuk ke tingkat provinsi;
 - d) melaksanakan layanan penjangkauan dan pendampingan korban bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya yang masuk ke tingkat provinsi;
 - e) mengoordinasikan layanan pengaduan melalui pos pengaduan dan mitra kerja di tingkat provinsi;
 - f) menyediakan informasi layanan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di tingkat provinsi;
 - g) melaksanakan monitoring dan evaluasi, penanganan korban kekerasan perempuan dan anak yang masuk ke tingkat provinsi;
 - h) memfasilitasi penyelesaian penanganan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya yang terjadi lintas Kota/Kabupaten Administrasi;
 - i) memfasilitasi penyelesaian penanganan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya yang tidak dapat diselesaikan di tingkat Kota/Kabupaten Administrasi; dan
 - j) menyusun dan melaksanakan standar mutu pelayanan perlindungan perempuan dan anak.

b. Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Pusat

- 1) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Pusat dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Pusat.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Pusat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak.

- 3) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Pusat mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - b) melaksanakan layanan pengelolaan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - c) melaksanakan layanan mediasi bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - d) melaksanakan layanan penjangkauan dan pendampingan korban bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - e) mengoordinasikan layanan pengaduan melalui pos pengaduan dan mitra kerja di wilayah tugasnya di Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - f) menyediakan informasi layanan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - g) melaksanakan monitoring dan evaluasi, penanganan korban kekerasan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Pusat; dan
 - h) mengoordinasikan, menyusun dan melaksanakan standar mutu pelayanan perlindungan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Pusat.
- c. Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
 - 1) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak.
 - 3) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
 - b) melaksanakan layanan pengelolaan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

- c) melaksanakan layanan mediasi bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
 - d) melaksanakan layanan penjangkauan dan pendampingan korban bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
 - e) mengoordinasikan layanan pengaduan melalui pos pengaduan dan mitra kerja di wilayah tugasnya di Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
 - f) menyediakan informasi layanan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
 - g) melaksanakan monitoring dan evaluasi, penanganan korban kekerasan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; dan
 - h) menyusun dan melaksanakan standar mutu pelayanan perlindungan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- d. Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Barat
- 1) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Barat dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Barat.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Barat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak.
 - 3) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Barat mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - b) melaksanakan layanan pengelolaan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - c) melaksanakan layanan mediasi bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - d) melaksanakan layanan penjangkauan dan pendampingan korban bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Barat;

- e) mengoordinasikan layanan pengaduan melalui pos pengaduan dan mitra kerja di wilayah tugasnya di Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - f) menyediakan informasi layanan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - g) melaksanakan monitoring dan evaluasi, penanganan korban kekerasan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Barat; dan
 - h) melaksanakan standar mutu pelayanan perlindungan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Barat.
- e. Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Selatan
- 1) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Selatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Selatan.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Selatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak.
 - 3) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Selatan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Selatan;
 - b) melaksanakan layanan pengelolaan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Selatan;
 - c) melaksanakan layanan mediasi bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Selatan;
 - d) melaksanakan layanan penjangkauan dan pendampingan korban bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Selatan;
 - e) mengoordinasikan layanan pengaduan melalui pos pengaduan dan mitra kerja di wilayah tugasnya di Kota Administrasi Jakarta Selatan;
 - f) menyediakan informasi layanan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di Kota Administrasi Jakarta Selatan;
 - g) melaksanakan monitoring dan evaluasi, penanganan korban kekerasan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
 - h) melaksanakan standar mutu pelayanan perlindungan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Selatan.

- f. Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Timur
- 1) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Timur dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Timur.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Timur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak.
 - 3) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Timur mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Timur;
 - b) melaksanakan layanan pengelolaan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Timur;
 - c) melaksanakan layanan mediasi bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Timur;
 - d) melaksanakan layanan penjangkauan dan pendampingan korban bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Timur;
 - e) mengoordinasikan layanan pengaduan melalui pos pengaduan dan mitra kerja di wilayah tugasnya di Kota Administrasi Jakarta Timur;
 - f) menyediakan informasi layanan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di Kota Administrasi Jakarta Timur;
 - g) melaksanakan monitoring dan evaluasi, penanganan korban kekerasan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Timur; dan
 - h) melaksanakan standar mutu pelayanan perlindungan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Timur.

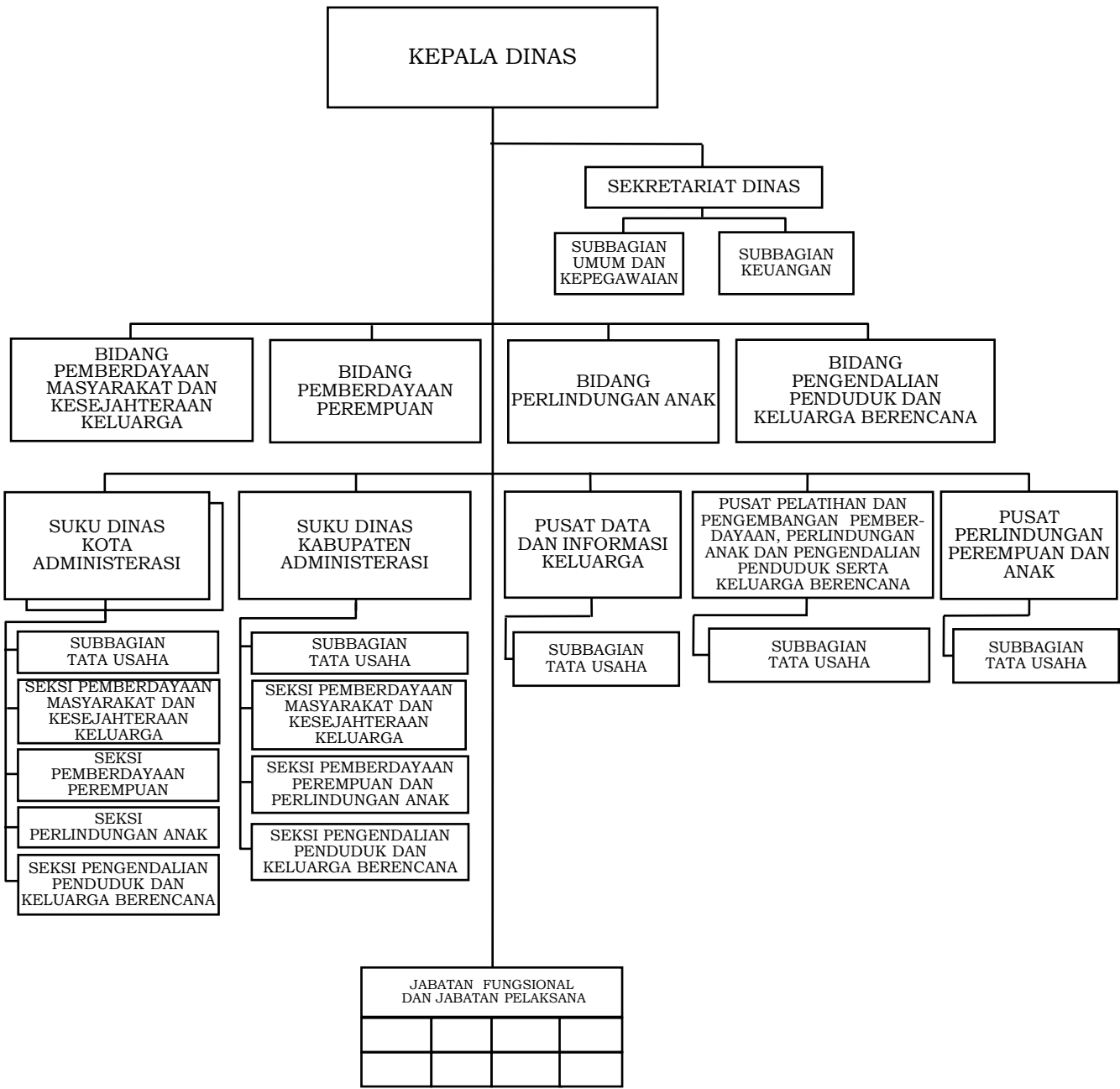
BAB XIV

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas dan UPT pada Dinas PPAPP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas PPAPP melaksanakan tugas lain sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PENGENDALIAN PENDUDUK



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan :
Kedudukan Jabatan Fungsional dan
Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan
peraturan perundang-undangan.