

## **SEKRETARIAT TERDIRI DARI :**

1. Sub Bagian Keuangan
  2. Sub Bagian program, Evaluasi dan Pelaporan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 

### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, keputakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

Melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana;

Melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;

Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan barang dan aset lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana;

Melaksanakan pembinaan dan manajemen kepegawaian lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana;

Melaksanakan fungsi kehumasan;

Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

---

## **Kepala Sub Bagian Keuangan**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

Menyiapkan data, perhitungan anggaran, dan belanja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana;

Melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana yang bersumber dari APBD maupun APBN;

Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana;

Menyusun laporan keuangan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana;

Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

---

## **Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;

Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

Mengoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (Perkin) dan Bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana;

Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas, program dan kegiatan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana yang bersumber dari APBD maupun APBN;

Mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur Lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana;

Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan Lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana;

Melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dari Pemerintah pusat untuk Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota serta dari Pemerintah Provinsi untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;

Melaksanakan pengelolaan data dan informasi Lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana;

Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporandengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.