



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 115 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Kabupaten Lebak;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.

5. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang

disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.

16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Urusan Pemerintahan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang :
 - a. pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - b. pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi sub urusan :
 - a. kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
 - b. pengarusutamaan gender;
 - c. pemenuhan hak anak; dan
 - d. perlindungan khusus anak.
- (3) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi sub urusan :
 - a. pengendalian penduduk;
 - b. pembinaan keluarga berencana; dan
 - c. peningkatan keluarga sejahtera.

Bagian Kedua

Urusan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1

Sub Urusan Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan
Perempuan

Pasal 3

Sub urusan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan

perempuan yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi :

- a. pelebagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat Daerah;
- b. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah;
- c. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah;
- d. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
- e. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
- f. penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
- g. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah;

Paragraf 2

Sub Urusan Pengarusutamaan Gender

Pasal 4

Sub urusan pengarusutamaan gender yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembahaan data di tingkat Daerah.

Paragraf 3

Sub Urusan Pemenuhan Hak Anak (PHA)

Pasal 5

Sub urusan Pemenuhan Hak Anak (PHA) yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi :

- a. pelebagaan Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha tingkat

Daerah; dan

- b. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah.

Paragraf 4

Sub Urusan Perlindungan Khusus Anak

Pasal 6

Sub urusan perlindungan khusus anak yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi :

- a. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
- b. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah; dan
- c. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah.

Bagian Ketiga

Urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Paragraf 1

Sub Urusan Pengendalian Penduduk

Pasal 7

Sub urusan pengendalian penduduk yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi :

- a. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- b. pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah;
- c. pelaksanaan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal; dan

- d. pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB).

Paragraf 2

Sub Urusan Pembinaan Keluarga Berencana (KB)

Pasal 8

Sub urusan pembinaan Keluarga Berencana (KB) yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi :

- a. pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah; dan
- b. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan.

Paragraf 7

Sub Urusan Peningkatan Keluarga Sejahtera

Pasal 9

Sub urusan peningkatan keluarga sejahtera yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi :

- a. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BELUM

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 10

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 11

Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis dalam urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. pelaksanaan advokasi dan koordinasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- f. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pengawasan dan pembinaan tugas bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 13

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 14

(1) Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, membawahi :
 - 1. Seksi Pengarusutamaan Gender; dan
 - 2. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan.
 - d. Bidang Perlindungan Anak, membawahi :
 - 1. Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
 - 2. Seksi Perlindungan Anak.
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahi :
 - 1. Seksi Pengendalian Penduduk;
 - 2. Seksi Pembinaan Keluarga Berencana; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Keluarga Sejahtera.
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemberdayaan perempuan dan

perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan DPA;
 - d. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
 - e. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TPAD);
 - f. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA yang telah ditetapkan;
 - g. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah;
 - h. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA dan kebijakan umum bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan

Daerah;

- i. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- j. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perlengkapan;
- k. menetapkan dan mengendalikan penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- l. menetapkan dan mengendalikan penyelenggaraan perlindungan anak;
- m. menetapkan dan mengendalikan penyelenggaraan program pengendalian penduduk, Keluarga Berencana dan keluarga sejahtera;
- n. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- p. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- q. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- r. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta

- pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
 - t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - u. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 16

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 17

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
 - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
 - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
 - f. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;

- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - j. mengendalikan penyusunan
 - k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
 - l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
 - m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
 - n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - r. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok

merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja (Renja) pada Dinas;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
 - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- f. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing Bidang;
- g. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- g. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- h. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang

persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- j. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
- k. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Dinas;
- l. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian,

kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang : standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan

- barang lingkup Dinas;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Dinas;
 - e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
 - f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
 - g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
 - h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
 - i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Dinas;
 - j. menyusun rencana dan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
 - l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
 - m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
 - o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perlengkapan yang belum didistribusikan;
 - p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Dinas;
 - q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
 - r. menyusun realisasi penggunaan barang/perlengkapan milik Dinas;

- s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Dinas;
- u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Dinas;
- w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas, antara lain :
 - 1. memproses kenaikan pangkat;
 - 2. memproses kenaikan gaji berkala (KGB);
 - 3. memproses daftar urut kepangkatan (DUK);
 - 4. data pegawai antara lain : kartu pegawai (Karpeg), kartu suami/istri, tunjangan anak atau keluarga, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, tabungan pensiun, tabungan perumahan, pensiun;
 - 5. memproses usulan formasi pegawai;
 - 6. memproses usulan izin belajar;
 - 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 - 8. memproses penyesuaian ijazah;
 - 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 - 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 - 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 - 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi

- pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- x. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
 - y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - cc. membagi tugas kepada bawahan;
 - dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - ee. menilai hasil kerja bawahan;
 - ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pengarusutamaan Gender dan

Pemberdayaan Perempuan

Pasal 24

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - b. pengelolaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, membawahi :
- a. Seksi Pengarusutamaan Gender; dan
 - b. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan.

Pasal 25

Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan pada semua aspek kehidupan masyarakat;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan serta pelaksanaan program pemberdayaan perempuan;

- e. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan sistem informasi gender dan anak (SIGA);
- f. mengarahkan dan mengendalikan program pemberdayaan dan kelembagaan masyarakat;
- g. mengarahkan dan mengendalikan keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program institusi dan kemitraan serta advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
- h. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan pelaksanaan program institusi dan kemitraan serta program advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
- i. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- j. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- k. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- n. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- q. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan memantau kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Pengarusutamaan Gender;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pengarusutamaan Gender;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pengarusutamaan Gender; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis pengelolaan data dan informasi gender dan anak;
- d. melaksanakan pendataan, validasi dan pembaharuan data gender dan anak;
- e. menyusun Sistem Informasi Gender dan Anak (SIGA);
- f. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Gender dan Anak (SIGA);
- g. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan memantau kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
 - b. pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan advokasi dan fasilitasi Pengarusutamaan Gender (PUG) bagi perempuan;
- d. memfasilitasi pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan pemberdayaan perempuan;
- f. menyusun pemetaan potensi organisasi dan lembaga masyarakat yang berperan dalam pemberdayaan perempuan;
- g. melaksanakan kegiatan pengembangan kelembagaan perempuan;
- h. melaksanakan pengembangan sumber daya perempuan dan peningkatan hak-hak perempuan;
- i. melaksanakan pembinaan dan perlindungan tenaga kerja perempuan;
- j. menyusun bahan materi dan pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesetaraan dan keadilan gender;
- k. melaksanakan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan perlindungan anak;
- l. memfasilitasi peningkatan kapasitas dan jaringan kelembagaan pemberdayaan perempuan dan anak;
- m. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- n. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif

- pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - r. membagi tugas kepada bawahan;
 - s. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - t. menilai hasil kerja bawahan;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Anak

Pasal 30

- (1) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan perlindungan anak;
 - b. pengelolaan kegiatan perlindungan anak;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan perlindungan anak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Anak, membawahi :
- a. Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
 - b. Seksi Perlindungan Anak.

Pasal 31

Bidang Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan penetapan kebijakan Daerah untuk pemenuhan hak anak meliputi pemenuhan pelayanan hak kesejahteraan dan keamanan anak, hak pendidikan anak dan hak kesehatan anak;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan kerja sama antar lembaga terkait dalam peningkatan perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak;
- e. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi dengan instansi dan institusi terkait dalam peningkatan perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak;
- f. mengarahkan dan mengendalikan penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan pemenuhan pelayanan perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak;
- g. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak;

- h. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pengembangan pusat layanan informasi gender dan anak melalui Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A);
- i. berkoordinasi dengan Bidang lain;
- j. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- k. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- n. memberikan saran dan pertimbangan dan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- q. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan memantau kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemenuhan Hak Anak

mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak;
- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Seksi Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun bahan penetapan kebijakan Daerah untuk pemenuhan hak anak meliputi pemenuhan pelayanan hak kesejahteraan dan keamanan anak, hak pendidikan anak dan hak kesehatan anak;
- d. melaksanakan pengintergrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan skala Daerah;
- e. mengumpulkan dan mengolah data tentang penyelenggaraan hak-hak anak;
- f. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pemenuhan hak-hak anak di Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan mengembangkan kerja sama antar lembaga terkait dalam peningkatan perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan institusi terkait dalam pemenuhan pelayanan hak kesejahteraan dan keamanan anak, hak pendidikan anak dan hak kesehatan anak;
- i. melaksanakan penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan

- pemenuhan pelayanan hak kesejahteraan dan keamanan anak, hak pendidikan anak dan hak kesehatan anak;
- j. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan pemenuhan pelayanan hak kesejahteraan dan keamanan anak, hak pendidikan anak dan hak kesehatan anak;
 - k. melaksanakan fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan pemenuhan hak anak;
 - l. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - m. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - q. membagi tugas kepada bawahan;
 - r. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - s. menilai hasil kerja bawahan;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan memantau kegiatan Seksi Perlindungan Anak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Seksi Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Anak;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Perlindungan Anak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup seksi;
- c. menyusun bahan penetapan kebijakan Daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak skala Daerah;
- d. melaksanakan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan skala Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan terhadap perlindungan anak di sekolah-sekolah dan institusi pengelola anak dan keluarga;
- f. melaksanakan penyuluhan dan advokasi terhadap hak-hak anak;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan institusi terkait dalam penanggulangan serta pencegahan kekerasan dan *human trafficking* terhadap anak;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pengayoman anak yang mengalami tindak kekerasan kepada pihak yang berwenang melalui Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A);

- i. melaksanakan monitoring dan pembinaan terhadap organisasi anak dan remaja;
- j. melaksanakan penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan dan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- k. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- l. melaksanakan fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan perlindungan anak;
- m. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 36

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pengelolaan kegiatan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahi :
 - a. Seksi Pengendalian Penduduk;
 - b. Seksi Pembinaan Keluarga Berencana; dan
 - c. Seksi Peningkatan Keluarga Sejahtera.

Pasal 37

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;

- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengendalian penduduk;
- d. mengarahkan dan mengendalikan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penyuluhan, advokasi dan penggerakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. mengoordinasi pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/ Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
- g. mengarahkan dan mengendalikan bimbingan teknis dan fasilitasi penyuluhan, advokasi dan penggerakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan Anak;
- i. mengarahkan dan mengendalikan penetapan perkiraan sasaran pelayanan keluarga berencana, saran perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran *unmet need*, sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta sasaran kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan Anak;
- j. mengarahkan dan mengendalikan penetapan fasilitas pelaksanaan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) termasuk pencegahan *Human Immunodeficiency Virus /Acquired Immune Deficiency Syndrome* (HIV/AIDS), Infeksi Menular Seksual (IMS) dan bahaya Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) lainnya baik antara sektor pemerintah maupun Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);

- k. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pelayanan kontrasepsi secara terpusat melalui momentum Bhakti IBI, KB-Kes Bhayangkara, TNI Manunggal KB-Kes, dan Kesatuan Gerak PKK-KB-Kesehatan;
- l. mengarahkan dan mengendalikan penetapan kebijakan kegiatan program ketahanan keluarga dalam Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL) serta Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- m. mengarahkan dan mengendalikan penetapan bentuk bimbingan pengelola modal usaha pengembangan kualitas produk dan pemasaran hasil Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- n. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera I dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- o. mengarahkan dan mengendalikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Ketahanan Keluarga melalui Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Balita Kesehatan Masyarakat (BKB Kemas), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL) dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- p. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- r. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- s. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;

- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- u. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- v. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- x. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan pengendalian penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengendalian penduduk;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pengendalian penduduk; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Seksi Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempuntai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis

(Renstra) pada Seksi;

- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun bahan pedoman petunjuk teknis pengendalian penduduk;
- d. melaksanakan pengendalian penduduk;
- e. memfasilitasi penyusunan dan pengembangan sistem informasi keluarga;
- f. melaksanakan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- g. melaksanakan pemetaan perkiraan parameter pengendalian penduduk di Kabupaten;
- h. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
- i. melaksanakan penyuluhan, advokasi dan penggerakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan;
- k. mengoordinasikan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/ Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
- n. fasilitasi penyuluhan, advokasi dan penggerakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana:
- o. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang

tugasnya;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- t. membagi tugas kepada bawahan;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- v. menilai hasil kerja bawahan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Seksi Pembinaan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan memantau kegiatan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan keluarga berencana;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan keluarga berencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Pembinaan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;

- c. menyusun bahan-bahan penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana (KB), peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan Anak;
- d. melaksanakan fasilitas jaminan persediaan alat kontrasepsi dalam penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi;
- e. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan Keluarga Berencana (KB);
- f. mengoordinasikan petugas penghubung pelayanan kontrasepsi dan petugas pencatatan dan pelaporan klinik Keluarga Berencana (KB);
- g. melaksanakan program infertilisasi bagi keluarga tidak punya keturunan;
- h. melaksanakan fasilitas dan rujukan kasus komplikasi dan kegagalan peserta Keluarga Berencana (KB) dalam penggunaan alat kontrasepsi;
- i. melaksanakan pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi baik jalur pemerintah maupun swasta;
- j. melaksanakan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana (KB), peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan Anak;
- k. melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana, alata, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta Keluarga Berencana (KB) dari keluarga miskin;
- l. melaksanakan distribusi sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta Keluarga Berencana (KB) dan keluarga miskin;
- m. melaksanakan kemitraan dalam penyediaan aat dan obat kontrasepsi dengan sektor swasta bagi keluarga yang

- menggunakan Keluarga Berencana (KB) secara mandiri;
- n. melaksanakan pembinaan peserta Keluarga Berencana (KB) mandiri yang dilayani pada jalur pelayanan swasta baik Bidan Praktek Swasta (BPS) dan Dokter Praktek Swasta (DBS);
 - o. menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan Keluarga Berencana-Kesehatan Reproduksi (KB-KR), operasionalisasi jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana (KB), peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan Anak;
 - p. menyusun bahan-bahan penetapan pengembangan jaringan pelayanan Keluarga Berencana-Kesehatan Reproduksi (KB-KR) termasuk pelayanan KB di Rumah Sakit;
 - q. menyusun bahan-bahan penetapan perkiraan sasaran pelayanan Keluarga Berencana (KB), saran perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran *unmet need*, sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta sasaran kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan Anak;
 - r. melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan Keluarga Berencana-Kesehatan Reproduksi (KB-KR), peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan kesehatan Ibu, Bayi dan Anak;
 - s. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, rasional dan efektif, efisien;
 - t. melaksanakan *inform consent* dan *inform choisei* terhadap peserta Keluarga Berencana (KB) dalam penggunaan alat kontrasepsi;

- u. menyelenggarakan pelatihan tenaga administrasi klinik KB/petugas klinik KB dalam rangka pencatatan dan pelaporan hasil pelayanan kontrasepsi;
- v. melaksanakan fasilitasi peningkatan keterampilan tenaga teknis medis (dokter maupun bidan) melalui pendidikan dan pelatihan guna peningkatan kualitas pelayanan kontrasepsi;
- w. menyelenggarakan orientasi petugas dan pengelola program Keluarga Berencana (KB) di tingkat kecamatan dan desa;
- x. melaksanakan kerja sama dengan tim penjaga mutu pelayanan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan Keluarga Berencana-Kesehatan Reproduksi (KB-KR);
- y. melakukan fasilitasi pelayanan kontrasepsi secara terpusat melalui momentum Bhakti Ikatan Bidan Indonesia (IBI), Keluarga Berencana-Kesehatan (KB-Kes) Bhayangkara, TNI Manunggal Keluarga Berencana-Kesehatan (KB-Kes) dan Kesatuan gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK-KB) Kesehatan;
- z. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- dd. membagi tugas kepada bawahan;
- ee. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- ff. menilai hasil kerja bawahan;
- gg. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan

- kepada atasan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Seksi Peningkatan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan memantau kegiatan Seksi Keluarga Sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan peningkatan keluarga sejahtera;
 - b. pelaksanaan kegiatan peningkatan keluarga sejahtera;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan peningkatan keluarga sejahtera; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Seksi Peningkatan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan pengayoman Keluarga Berencana (KB) dan perlindungan hak-hak reproduksi serta Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR);
- d. melaksanakan konsultasi penanggulangan masalah Keluarga Berencana-Kesehatan Reproduksi (KB-KR)

remaja;

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengayoman peserta Keluarga Berencana (KB), perlindungan hak-hak reproduksi dan penanggulangan masalah reproduksi serta kesehatan Ibu dan Anak, serta Kesehatan Reproduksi (KR) remaja;
- f. melaksanakan pembinaan Pusat Informasi Kesehatan Reproduksi (KR) remaja;
- g. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan pengelolaan pelaksanaan pembinaan Kesehatan Reproduksi (KR) remaja di lingkungan sekolah, keluarga dan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan-bahan penetapan perkiraan sasaran pelayanan pencegahan *Acquired Immune Deficiency Syndrome/Human Immunodeficiency Virus* (AIDS/HIV), Infeksi Menular Seksual (IMS), dan bahaya narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
- i. menyelenggarakan dukungan operasional Kesehatan Reproduksi (KR), pencegahan *Acquired Immune Deficiency Syndrome/Human Immunodeficiency Virus* (AIDS/HIV), Infeksi Menular Seksual (IMS), dan bahaya narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
- j. melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan Kesehatan Reproduksi (KR) remaja termasuk pencegahan *Acquired Immune Deficiency Syndrome/Human Immunodeficiency Virus* (AIDS/HIV), Infeksi Menular Seksual (IMS), dan bahaya narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
- k. menyelenggarakan kemitraan pelaksanaan Kesehatan Reproduksi (KR) remaja termasuk pencegahan *Acquired Immune Deficiency Syndrome/Human Immunodeficiency Virus* (AIDS/HIV), Infeksi Menular Seksual (IMS), dan bahaya narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya

(NAPZA);

1. menyusun bahan-bahan penetapan fasilitas pelaksanaan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) termasuk pencegahan *Acquired Immune Deficiency Syndrome/Human Immunodeficiency Virus* (AIDS/HIV), Infeksi Menular Seksual (IMS), dan bahaya narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA) baik antara sektor pemerintah maupun lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- m. melaksanakan pemanfaatan sumber daya manusia (SDM), pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) termasuk pencegahan *Acquired Immune Deficiency Syndrome/Human Immunodeficiency Virus* (AIDS/HIV), Infeksi Menular Seksual (IMS), dan bahaya narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA) baik antara sektor pemerintah maupun lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- n. menyelenggarakan Pusat Informasi dan Konsultasi (PIK) Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) di sekolah dan masyarakat;
- o. menyusun bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan program ketahanan keluarga dan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Balita Kesehatan Masyarakat (BKB) Kemas, Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL) serta Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- p. melaksanakan pembinaan Kelembagaan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Balita Kesehatan Masyarakat (BKB) Kemas, Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL), serta Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);

- q. melaksanakan penyediaan fasilitas pelaksanaan kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Balita Kesehatan Masyarakat (BKB) Kemas, Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL) serta Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- r. melaksanakan analisis cakupan hasil kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Balita Kesehatan Masyarakat (BKB) Kemas, Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL), serta Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- s. menyusun bahan-bahan penetapan pengembangan program ketahanan keluarga dalam Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Balita Kesehatan Masyarakat (BKB) Kemas, Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL), serta Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- t. melaksanakan penyerasian penetapan kriteria pengembangan kegiatan ketahanan keluarga dalam Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Balita Kesehatan Masyarakat (BKB) Kemas, Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL), serta Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- u. menyusun bahan-bahn penetapan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Balita Kesehatan Masyarakat (BKB) Kemas, Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL), serta Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- v. melaksanakan model-model kegiatan ketahanan keluarga melalui Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Balita Kesehatan Masyarakat (BKB) Kemas, Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL), serta Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera

- (UPPKS);
- w. melaksanakan pembinaan kualitas lingkungan keluarga;
 - x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketahanan keluarga melalui Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Balita Kesehatan Masyarakat (BKB) Kemas, Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL), serta Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
 - y. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan ekonomi mikro keluarga;
 - z. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - aa. menyusun Laporan Kinerja (LKJ) Seksi;
 - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternative pemecahannya;
 - cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - ee. membagi tugas kepada bawahan;
 - ff. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - gg. menilai hasil kerja bawahan;
 - hh. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 45

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, responsibilitas dan akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 47

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 49

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 116

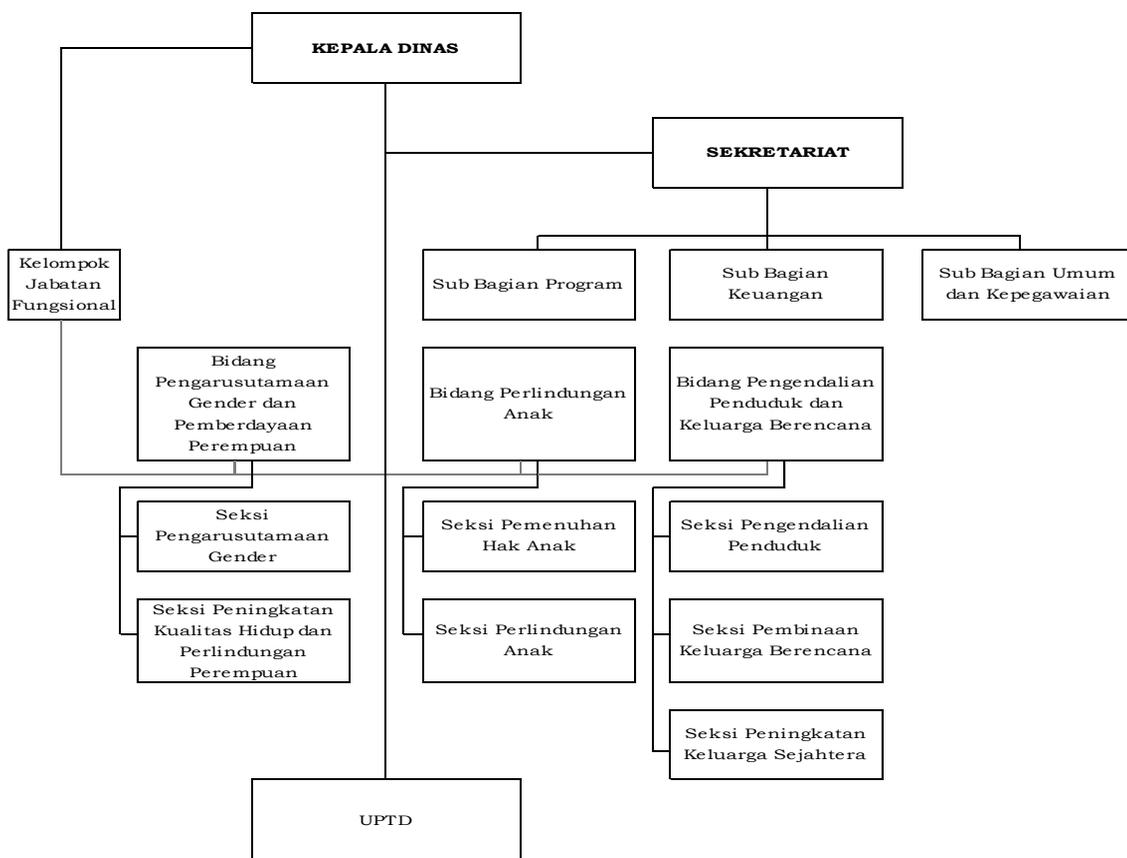
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK

NOMOR 115 TAHUN 2020

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



Keterangan:

- 1 Garis Kedudukan _____
- 2 Garis Koordinasi - - - - -

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA