



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 83 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Banyumas Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi tugas dan fungsi serta dibentuknya Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan

Anak Kabupaten Banyumas sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dicabut dan diganti;

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

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. 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);
 4. 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 87);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat DPPKBP3A adalah Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas.
9. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB dalah gerakan untuk membentuk keluarga yang sehat dan sejahterea dengan membatasi kelahiran.
10. Kependudukan Keluarga Berencana Pembangunan Keluarga yang selanjutnya disingkat KKBPK.
11. Institisi Masyarakat Pedesaan yang selanjutnya disingkat IMP.
12. Penyuluh Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat PKB.
13. Petugas Lapangan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat PLKB.
14. Bina Keluarga Balita yang selanjutnya disingkat BKB.

15. Bina Keluarga Remaja yang selanjutnya disingkat BKR.
16. Bina Keluarga Lanisia yang selanjutnya disingkat BKL.
17. Pusat Pelayanan/Konseling Keluarga Sejahtera yang selanjutnya disingkat PPKS.
18. Pusat Informasi dan Konseling Kesehatan Reproduksi Remaja yang selanjutnya disingkat PIK-R.
19. Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera yang selanjutnya disingkat UPPKS.
20. Indeks Pembangunan Keluarga yang selanjutnya disingkat IPK.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) DPPKBP3A merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi, Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang merupakan kewenangan Daerah.
- (2) DPPKBP3A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi DPPKBP3A Kabupaten Banyumas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri dari :
 - 1. Seksi Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi;
 - 2. Seksi Pendayagunaan Penyuluhan KB; dan
 - 3. Seksi Data dan Informasi;
 - d. Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan KB; dan
 - 2. Seksi Keluarga Sejahtera;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kualitas Hidup Perempuan; dan
 - 2. Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
 - f. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perlindungan Anak; dan
 - 2. Seksi Pemenuhan Hak Anak;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DPPKBP3A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

DPPKBP3A

Pasal 4

DPPKBP3A mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DPPKBP3A menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan, bidang

- Pengendalian Penduduk, Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang Pengendalian Penduduk, Advokas, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
 - c. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
 - d. evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan program kerja bidang Kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan DPPKBP3A.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perencanaan, Keuangan, Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Organisasi dan Tatalaksana, Kepegawaian, Pelayanan Administrasi, Hukum, Kehumasan dan Keprotokolan, Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perencanaan, Keuangan, Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Organisasi dan Tatalaksana, Kepegawaian, Pelayanan Administrasi, Hukum, Kehumasan dan Keprotokolan, Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perencanaan, Keuangan, Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Organisasi dan Tatalaksana, Kepegawaian, Pelayanan Administrasi, Hukum, Kehumasan dan Keprotokolan, Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perencanaan, Keuangan, Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Organisasi dan Tatalaksana, Kepegawaian, Pelayanan Administrasi, Hukum, Kehumasan dan Keprotokolan, Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan

rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada DPPKBP3A yang meliputi :

- a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada DPPKBP3A yang meliputi:

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada DPPKBP3A yang meliputi :

- a. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan organisasi dan tatalaksana
- d. pengelolaan administrasi persuratan;
- e. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan lain-lain;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana pengendalian penduduk yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian Penduduk dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan :
 - 1) advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi;
 - 2) pendayagunaan penyuluh KB;
 - 3) data dan informasi;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Penduduk dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan :
 - 1) advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi;
 - 2) pendayagunaan penyuluh KB;
 - 3) data dan informasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian Penduduk;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian Penduduk;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk.

Pasal 17

Seksi Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB serta program KKBPK sesuai dengan kearifan budaya lokal;
- b. advokasi program KKBPK kepada stakeholders dan mitra kerja;

- c. promosi dan KIE program KKBPk melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar ruang;
- d. penggunaan media massa cetak, elektronik dan media lainnya sesuai kearifan budaya lokal dalam pencitraan program KKBPk;
- e. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- f. penguatan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal;
- g. penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal sesuai dengan isu lokal Kabupaten;
- h. advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal di satuan pendidikan jenjang SD/MI dan SLTP/MTS, jalur non formal dan informal;
- i. implementasi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal, non formal dan jalur informal di kelompok kegiatan masyarakat binaan;
- j. pelaksanaan advokasi dan sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan; dan lain-lain;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Pendayagunaan Penyuluh KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Pendayagunaan Penyuluh KB dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pendayagunaan tenaga penyuluh KB, petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
- b. pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluh KKBPk;
- c. pembinaan IMP dan program KKBPk di lini lapangan oleh PKB/PLKB;

- d. penguatan pelaksanaan penyuluhan, penggerakan, pelayanan dan pengembangan program KKBPK untuk petugas keluarga berencana/penyuluh lapangan keluarga berencana (PKB/PLKB);
- e. penggerakan kader institusi masyarakat pedesaan;
- f. pengendalian program KKBPK;
- g. pelaksanaan rapat pengendalian program KKBPK;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Data dan Informasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- b. penyerasian kebijakan Pembangunan Daerah Kabupaten terhadap Kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga (program KKBPK);
- c. penyusunan dan pemanfaatan Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) tingkat Kabupaten;
- d. dukungan pelaksanaan survei/pendataan indeks pembangunan berwawasan kependudukan;
- e. pelaksanaan survei/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan;
- f. pelaksanaan sarasehan hasil pemutakhiran data keluarga;
- g. pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 20

- (1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana keluarga

berencana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Keluarga Berencana.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Keluarga Berencana dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan :
 - 1) pelayanan KB;
 - 2) keluarga Sejahtera;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Keluarga Berencana dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:
 - 1) pelayanan KB;
 - 2) keluarga sejahtera;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Keluarga Berencana;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Keluarga Berencana;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 24

Seksi Pelayanan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Pelayanan KB dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pelaksanaan mekanisme operasional program KKBPK melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok);
- b. pelaksanaan penyediaan sarana pendukung operasional PKB/PLKB;
- c. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di daerah;
- d. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
- e. pelaksanaan peningkatan kesertaan penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP);
- f. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) dan sarana penunjang pelayanan KB;
- g. pelaksanaan penyediaan sarana penunjang pelayanan KB;
- h. pelaksanaan pembinaan pasca pelayanan bagi peserta KB;
- i. pelaksanaan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
- j. pelaksanaan promosi dan konseling kesehatan reproduksi, serta hak – hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan;
- k. pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- l. pelaksanaan dukungan operasional pelayanan KB bergerak;
- m. pelaksanaan dan promosi dan konseling KB pasca persalinan dan pasca keguguran;
- n. pelaksanaan peningkatan kesertaan KB pria;
- o. integrasi pembangunan lintas sektor, pelaksanaan dan pengelolaan program KKBPK dan pembinaan terpadu di kampung KB;

- p. pengadaan sarana kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga /UPPKS); dan lain-lain
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Seksi Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Keluarga Sejahtera dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pelaksanaan Hari Keluarga Nasional (Harganas);
- c. pembentukan kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R) Bina Keluarga Lansia (BKL), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
- d. orientasi /pelatihan teknis pengelola, pelaksana kader ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga /UPPKS);
- e. penyediaan biaya operasional bagi pengelola, pelaksana (kader), dan kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/ UPPKS);
- f. promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga /UPPKS dan (menjadi orang tua hebat, generasi berencana, kelanjutusiaan serta pengelolaan ekonomi keluarga;
- g. advokasi, sosialisasi dan promosi IPK;
- h. penyediaan dan pengembangan materi IPK;
- i. penyerasian kebijakan dalam pelaksanaan program yang mendukung tercapainya IPK;
- j. pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan

keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

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

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 26

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana pemberdayaan perempuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pemberdayaan Perempuan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) kualitas hidup perempuan;
 - 2) perlindungan hak perempuan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Perempuan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) kualitas hidup perempuan;
 - 2) perlindungan hak perempuan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pemberdayaan Perempuan;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pemberdayaan Perempuan;

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

Pasal 29

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 30

Seksi Kualitas Hidup Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Kualitas Hidup Perempuan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender;
- b. pelaksanaan dan advokasi pengarusutamaan gender termasuk Perencanaan Penganggaran Responsif Gender;
- c. pemberdayaan perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi masyarakat;
- d. evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dalam rangka mencapai Anugerah Parahita Ekapraya (APE);
- e. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- f. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender;
- g. pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi kesetaraan gender;
- h. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data informasi gender dan anak; dan lain- lain;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Seksi Perlindungan Hak Perempuan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Perlindungan

Hak Perempuan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
- b. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang;
- c. pelaksanaan dan advokasi perlindungan hak perempuan di Daerah;
- d. evaluasi pelaksanaan perlindungan hak perempuan di Daerah;
- e. peningkatan kapasitas SDM lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
- f. pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi kebijakan, kajian perlindungan perempuan; dan lain-lain;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 32

- (1) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana perlindungan anak yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) perlindungan anak;
 - 2) pemenuhan hak anak;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) perlindungan anak;
 - 2) pemenuhan hak anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan lain-lain.

Pasal 35

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak.

Pasal 36

Seksi Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Perlindungan Anak dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- 1) pencegahan kekerasan terhadap anak;
- 2) pelaksanaan dan advokasi kebijakan terhadap program dan kegiatan perlindungan khusus anak;
- 3) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- 4) peningkatan kapasitas SDM lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- 5) penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- 6) pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi kebijakan, kajian perlindungan anak; dan lain-lain;
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Seksi Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Pemenuhan Hak Anak dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- 1) Pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
- 2) Penyediaan layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- 3) Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- 4) Pelaksanaan dan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha ;
- 5) Pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak bagi peningkatan kualitas hidup anak;
- 6) Pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup; dan lain-lain;
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Uraian tugas setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 39

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Pengendalian penduduk

dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan dapat dibentuk UPTD.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

Pasal 40

Jabatan Fungsional pada lingkungan DPPKBP3A dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 42

DPPKBP3A menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi, Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak secara berkala.

Pasal 43

DPPKBP3A dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DPPKBP3A maupun dalam hubungan antar instansi tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi maupun Pusat.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan DPPKBP3A sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan

perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD :

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 47

- a. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- b. Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melakukan kordinasi dengan Camat.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

- (1) Perubahan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 28 Desember 2020
BUPATI BANYUMAS,
ttd
ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
Pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

ttd

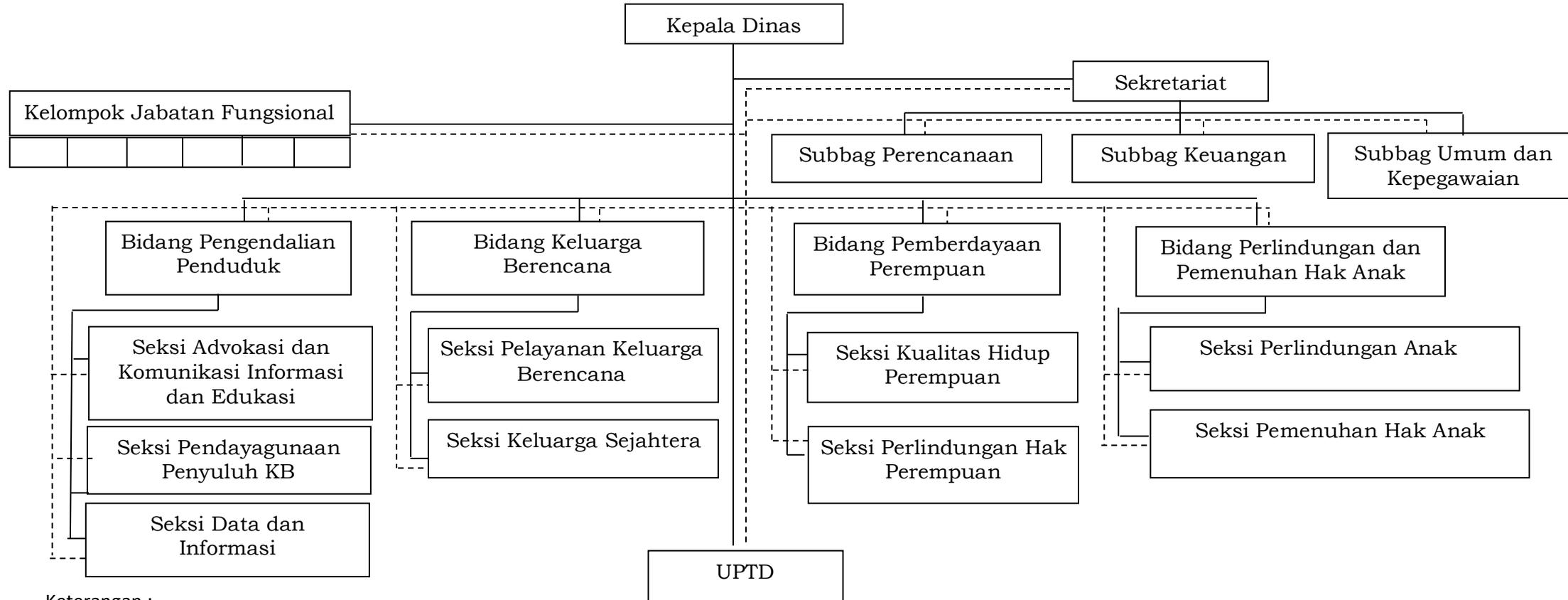
WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 83



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 83 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
 BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BANYUMAS

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
 KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BANYUMAS



Keterangan :

———— : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 83 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN
BANYUMAS

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SEKSI, KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BANYUMAS

A. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas

- 1) merumuskan Rencana Strategis Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- 2) mengkoordinasikan penyelenggaraan program- program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak agar sasaran strategis dapat tercapai;

- 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- 7) menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- 8) mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. Nama Jabatan: Sekretaris Dinas

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan;
 - i) kearsipan dan perpustakaan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan;

- i) kearsipan dan perpustakaan.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Nama Jabatan : Kasubag Perencanaan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan:
 - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja

- (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
 - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi:
- a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
 - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan

- yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
 - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran Anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;

- c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi :
 - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran Anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala

sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) 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;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
 - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa :
 1. penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 2. penyusunan formasi;
 3. pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain- lain);
 4. ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian

Prestasi Kerja, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian Reformasi Birokrasi dan lain-lain);

- c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
- a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - 1. penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - 2. penyusunan formasi;
 - 3. pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain- lain);
 - 4. ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi Birokrasi dan lain-lain);
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian

Kewenangan, dan lain-lain;

- d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pengendalian Penduduk berdasarkan program kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengendalian Penduduk sesuai dengan peraturan dan prosedur

yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengendalian Penduduk secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait :
 - a) advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi;
 - b) pendayagunaan penyuluh KB;
 - c) data dan informasi.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait :
 - a) advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi;
 - b) pendayagunaan penyuluh KB;
 - c) data dan informasi;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-

tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Kepala Seksi Advokasi dan Komunikasi
Informasi dan Edukasi

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB serta program KKBPK sesuai dengan kearifan budaya lokal;
 - b) advokasi program KKBPK kepada stakeholders dan mitra kerja;
 - c) promosi dan KIE program KKBPK melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar ruang;

- d) penggunaan media massa cetak, elektronik dan media lainnya sesuai kearifan budaya lokal dalam pencitraan program KKBPK;
- e) pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- f) penguatan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal;
- g) penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal sesuai dengan isu lokal Kabupaten;
- h) advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal di satuan pendidikan jenjang SD/MI dan SLTP/MTS, jalur non formal dan informal;
- i) implementasi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal, non formal serta jalur informal di keompok masyarakat binaan;
- j) pelaksanaan advokasi dan sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB serta program KKBPK sesuai dengan kearifan budaya lokal;
 - b) advokasi program KKBPK kepada stakeholders dan mitra kerja;
 - c) promosi dan KIE program KKBPK melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar ruang;
 - d) penggunaan media massa cetak, elektronik dan media lainnya sesuai kearifan budaya lokal dalam pencitraan program KKBPK;

- e) pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- f) penguatan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal;
- g) penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal sesuai dengan isu lokal Kabupaten;
- h) advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal di satuan pendidikan jenjang SD/MI dan SLTP/MTS, jalur non formal dan informal;
- i) implementasi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal, non formal serta jalur informal di keompok masyarakat binaan;
- j) pelaksanaan advokasi dan sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan tugas yang telah

dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendayagunaan Penyuluh KB

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pendayagunaan Penyuluh KB berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan Penyuluh KB sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan Penyuluh KB sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan Penyuluh KB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pendayagunaan Penyuluh KB yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pendayagunaan tenaga penyuluh KB, petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
 - b) pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluh KKBPK;
 - c) pembinaan IMP dan program KKBPK di lini lapangan oleh PKB/PLKB;
 - d) penguatan pelaksanaan penyuluhan, penggerakan, pelayanan dan pengembangan program KKBPK untuk petugas keluarga berencana/penyuluh lapangan keluarga berencana (PKB/PLKB);
 - e) Penggerakan kader institusi masyarakat pedesaan;
 - f) Pengendalian program KKBPK;
 - g) Pelaksanaan rapat pengendalian program KKBPK;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Penyuluh KB yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a) pendayagunaan tenaga penyuluh KB, petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
- b) pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluh KKBPK;
- c) pembinaan IMP dan program KKBPK di lini lapangan oleh PKB/PLKB;
- d) penguatan pelaksanaan penyuluhan, penggerakan, pelayanan dan pengembangan program KKBPK untuk petugas keluarga berencana/penyuluh lapangan keluarga berencana (PKB/PLKB);
- e) penggerakan kader institusi masyarakat pedesaan;
- f) Pengendalian program KKBPK;
- g) Pelaksanaan rapat pengendalian program KKBPK.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Penyuluh KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Penyuluh KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pendayagunaan Penyuluh KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Penyuluh KB serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pendayagunaan Penyuluh KB sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala

sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

I. Nama Jabatan : Kepala Seksi Data dan Informasi

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Data dan Informasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - b) penyerasian kebijakan pembangunan Daerah Kabupaten terhadap Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (program KKBPK);
 - c) penyusunan dan pemanfaatan Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) tingkat Kabupaten;
 - d) pelaksanaan survei/pendataan indeks pembangunan berwawasan kependudukan;
 - e) pelaksanaan survei/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan;
 - f) pelaksanaan sarasehan hasil pemutakhiran data keluarga;
 - g) pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - b) penyerasian kebijakan pembangunan Daerah Kabupaten terhadap Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (program KKBPK);
 - c) penyusunan dan pemanfaatan Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) tingkat Kabupaten;
 - d) pelaksanaan survei/pendataan indeks pembangunan berwawasan kependudukan;
 - e) pelaksanaan survei/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan;
 - f) pelaksanaan sarasehan hasil pemutakhiran data keluarga;
 - g) pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan

kinerja di masa yang akan datang;

11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Data dan Informasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

J. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keluarga Berencana

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Keluarga Berencana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Keluarga Berencana dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait :
 - a) Pelayanan KB;
 - b) Keluarga Sejahtera.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait :
 - a) Pelayanan KB;
 - b) Keluarga Sejahtera.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keluarga Berencana dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keluarga Berencana dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keluarga Berencana serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan KB

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan KB berdasarkan rencana operasional Bidang Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan KB sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan KB sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan KB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pelayanan KB yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) pelaksanaan mekanisme operasional program KKBPK melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok);
 - b) pelaksanaan penyediaan sarana pendukung operasional PKB/PLKB;
 - c) pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah;
 - e) pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
 - f) pelaksanaan peningkatan kesertaan penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP);
 - g) pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi (Alokon) dan sarana penunjang pelayanan KB;
 - h) pelaksanaan penyediaan sarana penunjang pelayanan KB;
 - i) pelaksanaan pembinaan pasca pelayanan bagi peserta KB;
 - j) pelaksanaan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
 - k) pelaksanaan promosi dan konseling kesehatan reproduksi, serta hak – hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan;
 - l) pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - m) pelaksanaan dukungan operasional pelayanan KB bergerak;
 - n) pelaksanaan dan promosi dan konseling KB pasca persalinan dan pasca keguguran;
 - o) pelaksanaan peningkatan kesertaan KB pria;
 - p) integrasi pembangunan lintas sektor, pelaksanaan dan pengelolaan program KKBPK dan pembinaan terpadu di kampung KB;
 - q) pengadaan sarana kelompok kegiatan ketahanan dan

kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga /UPPKS).

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan KB yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a) pelaksanaan mekanisme operasional program KKBPK melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok);
- b) pelaksanaan penyediaan sarana pendukung operasional PKB/PLKB;
- c) pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah;
- e) pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
- f) pelaksanaan peningkatan kesertaan penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP);
- g) pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) dan sarana penunjang pelayanan KB;
- h) pelaksanaan penyediaan sarana penunjang pelayanan KB;
- i) pelaksanaan pembinaan pasca pelayanan bagi peserta KB;
- j) pelaksanaan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
- k) pelaksanaan promosi dan konseling kesehatan reproduksi, serta hak – hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan;
- l) pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- m) pelaksanaan dukungan operasional pelayanan KB bergerak;

- n) pelaksanaan dan promosi dan konseling KB pasca persalinan dan pasca keguguran;
- o) pelaksanaan peningkatan kesertaan KB pria;
- p) integrasi pembangunan lintas sektor, pelaksanaan dan pengelolaan program KKBPK dan pembinaan terpadu di kampung KB;
- q) pengadaan sarana kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga /UPPKS).

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pelayanan KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan KB serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pelayanan KB sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

L. Nama Jabatan : Kepala Seksi Keluarga Sejahtera

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Keluarga Sejahtera berdasarkan rencana operasional Bidang Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keluarga Sejahtera sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Keluarga Sejahtera yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b) pelaksanaan Hari Keluarga Nasional (Harganas);
 - c) pembentukan kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R) Bina Keluarga Lansia (BKL), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga ;
 - d) orientasi /pelatihan teknis pengelola, pelaksana kader ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR,BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga /UPPKS;
 - e) penyediaan biaya operasional bagi pengelola, pelaksana (kader), dan kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/ UPPKS;
 - f) promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga /UPPKS dan (menjadi orang tua hebat, generasi berencana, kelanjutusiaan serta pengelolaan ekonomi keluarga;
 - g) advokasi, sosialisasi dan promosi IPK;

- h) penyediaan dan pengembangan materi IPK;
- i) penyerasian kebijakan dalam pelaksanaan program yang mendukung tercapainya IPK;
- j) pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Keluarga Sejahtera yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b) pelaksanaan Hari Keluarga Nasional (Harganasa);
 - c) pembentukan kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R) Bina Keluarga Lansia (BKL), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga ;
 - d) orientasi /pelatihan teknis pengelola, pelaksana kader ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga /UPPKS;
 - e) penyediaan biaya operasional bagi pengelola, pelaksana (kader), dan kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/ UPPKS;
 - f) promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga /UPPKS dan (menjadi orang tua hebat, generasi berencana, kelanjutusiaan serta pengelolaan ekonomi keluarga;
 - g) advokasi, sosialisasi dan promosi IPK;
 - h) penyediaan dan pengembangan materi IPK;
 - i) penyerasian kebijakan dalam pelaksanaan program yang mendukung tercapainya IPK;

- j) pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keluarga Sejahtera sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Keluarga Sejahtera sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Keluarga Sejahtera sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keluarga Sejahtera serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

M. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pemberdayaan Perempuan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait :
 - a) kualitas hidup perempuan;
 - b) perlindungan hak perempuan;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait :
 - a) kualitas hidup perempuan;
 - b) perlindungan hak perempuan;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan serta pelaksanaan tugas bawahan

- dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender;
 - b) pelaksanaan dan advokasi pengarusutamaan gender termasuk Perencanaan Penganggaran Responsif Gender (PPRG);
 - c) evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dalam rangka mencapai Anugerah Parahita Ekapraya (APE);
 - d) pemberdayaan perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
 - e) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - f) peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG);

- g) pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi kesetaraan gender;
- h) pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender;
 - b) pelaksanaan dan advokasi pengarusutamaan gender termasuk Perencanaan Penganggaran Responsif Gender (PPRG);
 - c) evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dalam ranagka mencapai Anugerah Parahita Ekapraya (APE);
 - d) pemberdayaan perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
 - e) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - f) peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG);
 - g) pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi kesetaraan gender;
 - h) pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

sehingga terwujud tertib administrasi;

- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

O. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Hak Perempuan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Hak Perempuan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Hak Perempuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
 - b) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang;

- c) pelaksanaan dan advokasi perlindungan hak perempuan di daerah;
- d) evaluasi pelaksanaan perlindungan hak perempuan di Daerah;
- e) peningkatan kapasitas SDM lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
- f) pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi kebijakan, kajian perlindungan perempuan;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a) pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
- b) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang;
- c) pelaksanaan dan advokasi perlindungan hak perempuan di Daerah;
- d) evaluasi pelaksanaan perlindungan hak perempuan di Daerah;
- e) peningkatan kapasitas SDM lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
- f) pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi kebijakan, kajian perlindungan perempuan;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan
- 11) laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Perlindungan Hak Perempuan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

P. Nama Jabatan: Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :

- a) perlindungan anak;
- b) pemenuhan hak anak;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) perlindungan anak;
 - b) pemenuhan hak anak;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Q. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Anak

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Anak berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Anak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Perlindungan Anak yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. pencegahan kekerasan terhadap anak;
 - b. pelaksanaan dan advokasi kebijakan terhadap program dan kegiatan perlindungan khusus anak;
 - c. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - d. peningkatan kapasitas SDM lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - e. penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - f. pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi kebijakan dan kajian perlindungan khusus anak.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Anak yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. pencegahan kekerasan terhadap anak;

- b. pelaksanaan dan advokasi kebijakan terhadap program dan kegiatan perlindungan khusus anak;
- c. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- d. peningkatan kapasitas SDM lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- e. penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- f. pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi kebijakan dan kajian perlindungan khusus anak.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Anak serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Perlindungan Anak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

R. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak
Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pencegahan kekerasan terhadap anak;
 - b) pelaksanaan dan advokasi kebijakan terhadap program dan kegiatan perlindungan khusus anak;
 - c) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - d) peningkatan kapasitas SDM lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - e) penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - f) pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi kebijakan dan kajian perlindungan khusus anak.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pencegahan kekerasan terhadap anak;
 - b) pelaksanaan dan advokasi kebijakan terhadap program dan kegiatan perlindungan khusus anak;
 - c) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- d) peningkatan kapasitas SDM lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- e) penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- f) pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi kebijakan dan kajian perlindungan khusus anak.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN