



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN GARUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GARUT.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Sosial Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Dinas****Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan mengkoordinasikan, melaksanakan kebijakan teknis daerah, melakukan kerjasama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang meliputi kesekretariatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang meliputi kesekretariatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
 - b. Menyenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal;

- c. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD), serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang keluarga sejahtera, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang data dan informasi, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
- g. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang keluarga sejahtera, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di Kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan, monitoring, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja Dinas;
- k. menyelenggarakan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di daerah;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- o. Memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;

- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Keluarga Berencana;
 - c. Bidang Keluarga Sejahtera;
 - d. Bidang Pengendalian Penduduk;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - f. Bidang Perlindungan Anak;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga Dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang kesekretariatan, bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di daerah serta unit pelaksana teknis;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Perhubunganagar terwujud tertib administrasi;
 - v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.
- e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- h. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- i. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- j. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- l. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
- n. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- t. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/Aset Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/Aset Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - h. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - i. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - k. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - n. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;

- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 8

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana, yang meliputi pelayanan dan pembinaan kesertaan KB, advokasi, KIE dan penguatan lini lapangan, pembinaan institusi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Keluarga Berencana, meliputi pelayanan dan pembinaan kesertaan KB, advokasi, KIE dan penguatan lini lapangan, pembinaan institusi masyarakat;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana, meliputi pelayanan dan pembinaan kesertaan KB, advokasi, KIE dan penguatan lini lapangan, pembinaan institusi masyarakat;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Keluarga Berencana.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Keluarga Berencana;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kebijakan teknis operasional pelayanan kebutuhan masyarakat dalam program jaminan keluarga berencana yang meliputi peserta keluarga berencana baru dan peserta keluarga berencana aktif;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi sarana dan tenaga pelayanan serta pembinaan kesertaan KB;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan penanggulangan, pengayoman medis terhadap peserta keluarga berencana yang mengalami komplikasi, keluhan dan kegagalan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan dan analisis *drop out* peserta keluarga berencana;
 - g. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pengembangan advokasi, KIE dan penguatan lini lapangan, pengendalian dan pelaporan institusi masyarakat;
 - h. menyelenggarakan penyusunan rencana kebijakan teknis operasional pengembangan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta penguatan lini lapangan;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi dukungan operasional advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta penguatan lini lapangan;
 - j. menyelenggarakan promosi program kependudukan, keluarga berencana, pembangunan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak melalui media cetak/elektronik, media tradisional dan media luar ruang;
 - k. menyelenggarakan pemberdayaan tenaga penyuluh keluarga berencana dalam penguatan program keluarga berencana di lapangan;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang pengembangan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta penguatan lini lapangan;
 - m. menyelenggarakan perluasan jaringan peningkatan peran institusi masyarakat;
 - n. menyelenggarakan pendayagunaan dan penggerakan institusi masyarakat dalam menunjang program keluarga berencana;
 - o. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang peningkatan peran institusi masyarakat;
 - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Keluarga Berencana;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - u. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Keluarga Berencana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - w. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Keluarga Berencana secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Keluarga Berencana membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana;
 - b. Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan; dan
 - c. Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebijakan teknis operasional pelayanan kebutuhan masyarakat dalam program jaminan keluarga berencana yang meliputi peserta keluarga berencana baru dan peserta keluarga berencana aktif;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana dan tenaga pelayanan serta pembinaan kepesertaan KB;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan penanggulangan, pengayoman medis terhadap peserta keluarga berencana yang mengalami komplikasi, keluhan dan kegagalan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan analisis *drop out* peserta keluarga berencana;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pengembangan advokasi, KIE dan penguatan lini lapangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebijakan teknis operasional pengembangan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta penguatan lini lapangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dukungan operasional advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta penguatan lini lapangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi program kependudukan, keluarga berencana, pembangunan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak melalui media cetak/elektronik, media tradisional dan media luar ruang;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan tenaga penyuluh keluarga berencana dalam penguatan program keluarga berencana di lapangan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang pengembangan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta penguatan lini lapangan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan institusi masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perluasan jaringan peningkatan peran institusi masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendayagunaan dan penggerakan institusi masyarakat dalam menunjang program keluarga berencana;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang peningkatan peran institusi masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - u. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Keluarga Sejahtera

Pasal 12

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Keluarga Sejahtera, yang meliputi pembinaan ketahanan keluarga sejahtera, pemberdayaan keluarga sejahtera, peningkatan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Keluarga Sejahtera, meliputi pembinaan ketahanan keluarga sejahtera, pemberdayaan keluarga sejahtera, peningkatan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Keluarga Sejahtera, meliputi pembinaan ketahanan keluarga sejahtera, pemberdayaan keluarga sejahtera, peningkatan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Keluarga Sejahtera.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Keluarga Sejahtera;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Keluarga Sejahtera berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pembinaan ketahanan keluarga sejahtera, pemberdayaan keluarga sejahtera dan peningkatan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, serta pengolahan data basis kelompok kegiatan bina keluarga;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi sarana dan tenaga pembinaan ketahanan keluarga sejahtera;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pemberian penghargaan pada kelompok kegiatan bina keluarga dan pengelola program;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi penyiapan tenaga pendamping kelompok bina keluarga dan pemberdayaan ketahanan keluarga;

- h. menyelenggarakan fasilitasi apresiasi Hari Keluarga Nasional (Harganas);
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang pemberdayaan keluarga yang berkualitas;
 - j. menyelenggarakan pengumpulan, serta pengolahan data basis kelompok kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi sarana dan tenaga pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi pemberian penghargaan pada kelompok kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengelola program;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi promosi produksi upaya peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS) dan promosi berbasis IT;
 - o. menyelenggarakan pembentukan kelompok masyarakat dalam upaya peningkatan keluarga yang mandiri dan berkualitas;
 - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Keluarga Sejahtera;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - u. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Keluarga Sejahtera untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - w. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang keluarga sejahtera secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Keluarga Sejahtera membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera;
 - b. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; dan
 - c. Seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan data basis Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pembinaan ketahanan keluarga sejahtera;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan data basis kelompok kegiatan bina keluarga;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana dan tenaga pembinaan ketahanan keluarga sejahtera;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan pada kelompok kegiatan bina keluarga dan pengelola program;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyiapan tenaga pendamping kelompok bina keluarga dan pemberdayaan ketahanan keluarga;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi apresiasi Hari Keluarga Nasional (Harganas);
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang pemberdayaan keluarga yang berkualitas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pembinaan Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan data basis kelompok kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana dan tenaga pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan pada kelompok kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengelola program;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi promosi produksi Upaya Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan promosi berbasis IT;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang pemberdayaan keluarga sejahtera;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- g. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan peningkatan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan kelompok masyarakat dalam upaya peningkatan keluarga yang mandiri dan berkualitas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang peningkatan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk, meliputi penyusunan program, data dan informasi serta pengendalian program kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengendalian Penduduk, meliputi penyusunan program, data dan informasi serta pengendalian program;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk, meliputi, penyusunan program, data dan informasi, pengendalian program;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pengendalian penduduk.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pengendalian Penduduk;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan petugas pengelola pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sebagai tindak lanjut hasil pemantauan dilini lapangan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan data basis program perencanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pembangunan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, data dan informasi dan pengendalian program;
 - e. menyelenggarakan penyusunan analisis dampak kependudukan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan Prakiraan Permintaan Masyarakat (PPM) program pengendalian penduduk, keluarga berencana, pembangunan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. menyelenggarakan penyusunan analisis dan evaluasi capaian program pengendalian penduduk, keluarga berencana, pembangunan keluarga periode bulanan, semesteran dan tahunan;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi sarana pencatatan dan pelaporan pengendalian lapangan, pelayanan kontrasepsi dan pendataan keluarga serta aplikasi berbasis IT;
 - i. menyelenggarakan penyebarluasan informasi umpan balik capaian program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - j. menyelenggarakan pemantauan serta telaahan masalah-masalah teknis pengelolaan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga di tingkat lini lapangan yang menjadi tanggung jawab Bidang Pengendalian Penduduk;
 - k. menyelenggarakan identifikasi dan analisis masalah-masalah teknis operasional pengelolaan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga hasil pemantauan di tingkat lini lapangan
 - l. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dalam rangka pelaksanaan pembangunan berwawasan kependudukan;
 - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pengendalian Penduduk untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- t. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengendalian penduduk secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, membawahkan:
- a. Seksi Penyusunan Program;
 - b. Seksi Data dan Informasi; dan
 - c. Seksi Pengendalian Program.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penyusunan Program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi penyusunan program;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi penyusunan program;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan program;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi penyusunan program.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyusunan Program adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyusunan Program;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data penyusunan kebijakan pengendalian penduduk sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penyusunan Program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas ;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data basis program perencanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pembangunan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan analisis dampak kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Prakiraan Permintaan Masyarakat (PPM) program pengendalian penduduk, keluarga berencana, pembangunan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dalam rangka pelaksanaan pembangunan berwawasan kependudukan;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Penyusunan Program;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Data dan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Data dan Informasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Data dan Informasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Data dan Informasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Data dan Informasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Data dan Informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Data dan Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Data dan Informasi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data laporan statistik rutin program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi capaian program pengendalian penduduk, keluarga berencana, pembangunan keluarga periode bulanan, semesteran dan tahunan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana pencatatan dan pelaporan pengendalian lapangan, pelayanan kontrasepsi dan pendataan keluarga serta aplikasi berbasis IT;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi umpan balik capaian program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan data dan informasi program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga di lingkup Dinas dan lembaga/intansi lainnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Data dan Informasi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengendalian Program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Program;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengendalian Program;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengendalian Program;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengendalian Program.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Program adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Program;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pengendalian Program sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengendalian Program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan petugas pengelola pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sebagai tindak lanjut hasil pemantauan di lini lapangan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan serta telaahan masalah-masalah teknis pengelolaan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga di tingkat lini lapangan yang menjadi tanggungjawab Seksi Pengendalian Program;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi dan analisis masalah-masalah teknis operasional pengelolaan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga hasil pemantauan di tingkat lini lapangan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengendalian Program;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketujuh

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan, yang meliputi kesetaraan gender, kelembagaan perempuan dan perlindungan dan hak perempuan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan, meliputi kesetaraan gender, kelembagaan perempuan dan perlindungan dan hak perempuan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan, meliputi kesetaraan gender, kelembagaan perempuan dan perlindungan dan hak perempuan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis kesetaraan gender, kelembagaan perempuan dan perlindungan dan hak perempuan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang kesetaraan gender, kelembagaan perempuan dan perlindungan dan hak perempuan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan kesetaraan gender, kelembagaan perempuan dan perlindungan dan hak perempuan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan organisasi perempuan;
 - e. menyelenggarakan peningkatan kapasitas serta kompetensi sumber daya manusia perempuan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan dan analisis data terpilah gender;
 - g. menyelenggarakan koordinasi serta integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menjamin kelancaran kesetaraan gender dan menunjang kualitas hidup perempuan serta perlindungan dan hak perempuan;
 - h. menyelenggarakan strategi kesetaraan gender pada tataran perencanaan kebijakan Pemerintah;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi pemberian penghargaan pada organisasi perempuan, perempuan berprestasi dan penggiat perempuan;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi pemberdayaan kewirausahaan bagi organisasi perempuan;
 - k. menyelenggarakan pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan serta fasilitasi pendampingan kasus;
 - l. menyelenggarakan reintegrasi sosial bagi korban kekerasan terhadap perempuan;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi pelatihan bagi korban kekerasan terhadap perempuan;
 - n. menyelenggarakan rencana kebijakan teknis operasional fasilitasi program perlindungan dan hak perempuan;
 - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang kesetaraan gender, kelembagaan perempuan dan perlindungan dan hak perempuan;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- t. menyalia kegiatan staf dalam lingkup bidang kesetaraan gender, kelembagaan perempuan dan perlindungan dan hak perempuan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - v. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kesetaraan gender, kelembagaan perempuan dan perlindungan dan hak perempuan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan membawahkan:
- a. Seksi Kesetaraan Gender;
 - b. Seksi Kelembagaan Perempuan; dan
 - c. Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan.

Pasal 21

- (1) Seksi Kesetaraan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kesetaraan Gender.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesetaraan Gender mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesetaraan Gender;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kesetaraan Gender;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kesetaraan Gender;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kesetaraan Gender.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesetaraan Gender adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesetaraan Gender;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Kesetaraan Gender sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Kesetaraan Gender berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan kesetaraan gender;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi perempuan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas serta kompetensi sumber daya manusia perempuan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan analisis data terpilah gender;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menjamin kelancaran kesetaraan gender;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan strategi kesetaraan gender pada tataran perencanaan kebijakan Pemerintah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kesetaraan gender;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kelembagaan Perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan Perempuan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelembagaan Perempuan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kelembagaan Perempuan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kelembagaan Perempuan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Perempuan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan Perempuan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Kelembagaan Perempuan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kelembagaan Perempuan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan kelembagaan perempuan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan organisasi perempuan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan pada organisasi perempuan, perempuan berprestasi dan penggiat perempuan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan kewirausahaan bagi organisasi perempuan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang kualitas hidup perempuan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Kelembagaan Perempuan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian, pelaporan perlindungan dan hak perempuan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan serta fasilitasi pendampingan kasus;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan reintegrasi sosial bagi korban kekerasan terhadap perempuan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelatihan bagi korban kekerasan terhadap perempuan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kebijakan teknis operasional fasilitasi program Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi secara teknis dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan;
 - k. melakukan fasilitasi pengembangan dan penguatan lembaga layanan perlindungan dan hak perempuan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Perlindungan Anak

Pasal 24

- (1) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan Anak, yang meliputi pengarusutamaan hak anak, hubungan antar lembaga dan perlindungan khusus anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Perlindungan Anak, meliputi pengarusutamaan hak anak, hubungan antar lembaga dan perlindungan khusus anak;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Perlindungan Anak, meliputi pengarusutamaan hak anak, hubungan antar lembaga dan perlindungan khusus anak;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Perlindungan Anak.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pengarusutamaan hak anak, hubungan antar lembaga dan perlindungan khusus anak;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pengarusutamaan hak anak, hubungan antar lembaga dan perlindungan khusus anak berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pengarusutamaan hak anak, hubungan antar lembaga dan perlindungan khusus anak;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pengarusutamaan hak anak dan hubungan antar lembaga;
 - e. menyelenggarakan peningkatan kapasitas serta kompetensi sumber daya manusia pengarusutamaan hak anak;
 - f. menyelenggarakan penyusunan dan analisis data pengarusutamaan hak anak;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi apresiasi Hari Anak Nasional (HAN);
 - h. menyelenggarakan koordinasi serta integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menjamin pengarusutamaan hak anak dan menunjang hubungan antar lembaga serta perlindungan khusus anak;
 - i. menyelenggarakan strategi pengarusutamaan hak anak pada tataran perencanaan kebijakan Pemerintah;
 - j. menyelenggarakan pencegahan tindak kekerasan terhadap anak serta fasilitasi pendampingan kasus;
 - k. menyelenggarakan reintegrasi sosial bagi korban kekerasan terhadap anak;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi pelatihan bagi korban kekerasan terhadap anak;
 - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang pengarusutamaan hak anak, hubungan antar lembaga dan perlindungan khusus anak;

- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Perlindungan Anak untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - t. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perlindungan Anak secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perlindungan Anak membawahkan:
- a. Seksi Pengarusutamaan Hak Anak;
 - b. Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
 - c. Seksi Perlindungan Khusus Anak.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengarusutamaan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengarusutamaan Hak Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengarusutamaan Hak Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengarusutamaan Hak Anak;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengarusutamaan Hak Anak;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengarusutamaan Hak Anak;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengarusutamaan Hak Anak.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengarusutamaan Hak Anak adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengarusutamaan Hak Anak;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pengarusutamaan Hak Anak sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengarusutamaan Hak Anak berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pengarusutamaan hak anak;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengarusutamaan hak anak;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan konseling pemenuhan hak anak;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas serta kompetensi sumber daya manusia pengarusutamaan hak anak;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan analisis data pengarusutamaan hak anak;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi apresiasi Hari Anak Nasional (HAN);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menjamin pengarusutamaan hak anak;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan strategi pengarusutamaan hak anak pada tataran perencanaan kebijakan Pemerintah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian program pengarusutamaan hak anak;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Hubungan Antar Lembaga;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Hubungan Antar Lembaga.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan hubungan antar lembaga;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan hubungan antar lembaga;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang hubungan antar lembaga;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perlindungan Khusus Anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perlindungan Khusus Anak;

- c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perlindungan Khusus Anak.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Perlindungan Khusus Anak sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perlindungan Khusus Anak berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian, pelaporan perlindungan khusus anak;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan tindak kekerasan terhadap anak serta fasilitasi pendampingan kasus;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan reintegrasi sosial bagi korban kekerasan terhadap anak;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelatihan bagi korban kekerasan terhadap anak;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kebijakan teknis operasional fasilitasi program perlindungan khusus anak;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi secara teknis dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang perlindungan khusus anak;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Peraturan ini, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Dinas maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 33

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 238 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

I M A N A L I R A H M A N
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2016 NOMOR 58