



## **BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 70 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuningan;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf d angka 7) serta ayat (3), perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Popinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana di Daerah Provinsi, dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuningan.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuningan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat UPTD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3) Sub Bagian Program.

- c. Bidang Pengendalian Penduduk, membawahkan:
    - 1) Seksi Data Informasi; dan
    - 2) Seksi Pengembangan Pendidikan Kependudukan dan Kesehatan Reproduksi Remaja.
  - d. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera membawahkan :
    - 1) Seksi Jaminan dan Dukungan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
    - 2) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
  - e. Bidang Advokasi dan Bina Lini Lapangan, membawahkan :
    - 1) Seksi Penggerakan Masyarakat; dan
    - 2) Seksi Hubungan antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan.
  - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak , membawahkan :
    - 1) Seksi Pengarusutamaan Gender;
    - 2) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; dan
    - 3) Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak.
  - g. UPTD.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesekretariatan, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi dan Bina Lini Lapangan serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesekretariatan, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi dan Bina Lini Lapangan serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di bidang Kesekretariatan, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi dan Bina Lini Lapangan serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - e. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja dinas;
  - b. Merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang Kesekretariatan, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi dan Bina Lini Lapangan serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. Mengendalikan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi dan Bina Lini Lapangan serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - d. Melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
  - e. Memimpin, membina, mengendalikan dan mengordinasikan pelaksanaan tugas dinas;
  - f. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - g. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas dan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana/ petugas lapangan Keluarga Berencana;
  - h. Melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana di daerah;
  - i. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
  - k. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan kerjasama, humas, arsip dan dokumentasi;
  - c. Penataan organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program kerja Sekretariat;
  - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum, yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
  - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran, evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
  - e. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - f. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
  - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Program.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan pelayanan perlengkapan urusan sarana dan prasarana rumah tangga dinas, keamanan dan kebersihan;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
  - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas;
  - d. Pelaksanaan urusan kehumasan dan protokoler di lingkungan dinas; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
  - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi rumah tangga yang meliputi, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keamanan dan keindahan lingkungan dinas;
  - e. Mengelola dan menghimpun data kepegawaian, data kehadiran pegawai, daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Prilaku pegawai, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Pegawai, serta penyelesaian masalah dan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
  - f. Melakukan analisa kebutuhan pegawai, usulan formasi, mutasi, pegawai berprestasi dan tanda jasa pegawai di lingkungan dinas;

- g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
- h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, KORPRI, cuti, taspen dan pembuatan karis/karsu;
- i. Melakukan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset dinas;
  - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset.
  - d. Pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;
  - e. Penyiapan bahan penatalaksanaan inventarisasi dan pengelolaan asset;
  - f. Penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. Menyiapkan bahan Penyusunan Rencana Anggaran Dinas dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. Melaksanakan urusan akuntansi, verifikasi, pencatatan dan pembukuan keuangan dinas;
  - d. Menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;

- e. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- g. Mengkoordinasikan tugas satuan Pemegang Kas di lingkungan Dinas;
- h. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan, inventarisasi, penghapusan, pemindahtanganan dan pelaporan aset milik daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi internal dalam merancang penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan rencana kerja Dinas;
  - b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran dan program dinas;
  - c. Penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Dinas; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program;
  - b. Merancang pelaksanaan penyusunan draf kebijakan program dinas, yang meliputi: rencana strategis dan rencana kerja;
  - c. Menyiapkan bahan usulan Program dan Kegiatan Tahunan Dinas;
  - d. Merancang penyelenggaraan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
  - e. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja dinas, yang meliputi: penetapan sasaran kinerja, IKU, RKA, DPA, DPPA dan LAKIP;

- f. Merancang penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja program dan kegiatan di lingkup dinas;
- g. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun draf laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk bahan penyusunan dokumen: Laporan Akuntabilitas Kinerja, LPPD, LPJ dan LKPJ Bupati;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengendalian Penduduk

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan pendidikan, parameter kependudukan dan data dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan pelaporan di bidang pengendalian penduduk;
  - d. Pelaksanaan pemanduan, sinkronisasi dan koordinasi dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - e. Pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pengembangan pendidikan, parameter kependudukan dan data dan informasi;
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar kerja, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis di bidang Pengembangan Pendidikan Kependudukan dan Kesehatan Reproduksi Remaja serta data dan informasi;

- c. Mengendalikan pelaksanaan program pengendalian penduduk;
  - d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengembangan pendidikan kependudukan dan Kesehatan Reproduksi Remaja serta data dan informasi;
  - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengendalian penduduk;
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pengendalian penduduk membawahkan :
- a. Seksi Data Informasi; dan
  - b. Seksi Pengembangan Pendidikan Kependudukan dan Kesehatan Reproduksi Remaja.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Data Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan, pelaporan dan evaluasi serta memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan data dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data Informasi mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencatatan, pelaporan dan pengolahan data dan informasi;
  - b. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pencatatan, pelaporan dan pengolahan data dan informasi kependudukan dan keluarga berencana;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pencatatan, pelaporan dan pengolahan data dan informasi; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Distribusi Pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Data Informasi mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Data Informasi;
  - b. Melaksanakan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pencatatan, pelaporan dan pengolahan data dan informasi;
  - c. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan pencatatan, pelaporan dan pengolahan data dan informasi;
  - d. Penyelenggarakan Jaringan Informasi dan Dokumentasi;
  - e. Penyelenggarakan Pendataan Keluarga;

- f. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan pengolahan data dan informasi;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Pendidikan Kependudukan dan Kesehatan Reproduksi Remaja mempunyai tugas pokok Melaksanakan fasilitasi dalam kerjasama pendidikan kependudukan dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar kerja dan pemberian bimbingan teknis serta fasilitasi pada kegiatan Pengembangan Pendidikan Kependudukan dan kesehatan reproduksi remaja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pendidikan Kependudukan dan Kesehatan Reproduksi Remaja mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Petunjuk Teknis tentang kerjasama pendidikan kependudukan dan Kesehatan Reproduksi Remaja;
  - b. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar kerja, pemantauan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis serta fasilitasi dalam kerjasama pendidikan kependudukan dan kesehatan Reproduksi Remaja;
  - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penetapan evaluasi sasaran parameter pengendalian penduduk, profile dan proyeksi penduduk;
  - d. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dalam penetapan evaluasi sasaran kesehatan Reproduksi Remaja; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Pendidikan Kependudukan dan Kesehatan Reproduksi Remaja mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Pengembangan Pendidikan Kependudukan dan Kesehatan Reproduksi Remaja;
  - b. Melaksanakan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan Pengembangan Pendidikan Kependudukan dan Kesehatan Reproduksi Remaja;
  - c. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan pengembangan pendidikan dan parameter kependudukan;

- d. Menyelenggarakan kerjasama dalam Pengembangan Pendidikan Kependudukan dan Kesehatan Reproduksi Remaja;
- e. Menyelenggarakan Penyusunan Grand Design dan Profil Kependudukan;
- f. Melaksanakan Kegiatan Pengembangan dan Pembinaan Genre melalui Pusat Informasi dan Konseling Remaja berbasis Sekolah/Masyarakat, Saka Kencana dan Sekolah Siaga Kependudukan;
- g. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan Pengembangan Pendidikan Kependudukan dan Kesehatan Reproduksi Remaja;
- h. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan pengembangan pendidikan dan parameter kependudukan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

#### Pasal 12

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Jaminan dan Dukungan Pelayanan KB serta Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan pelaporan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - d. Pelaksanaan pemanduan, sinkronisasi dan koordinasi dalam rangka pelayanan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - e. Pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar kerja, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - c. Mengendalikan pelaksanaan program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, membawahkan:
  - a. Seksi Jaminan dan Dukungan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
  - b. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

### Pasal 13

- (1) Seksi Jaminan dan Dukungan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penjaminan dan dukungan dalam pelayanan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan dan Dukungan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Jaminan dan Dukungan Pelayanan Keluarga Berencana;
  - b. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Jaminan dan Dukungan Pelayanan KB;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Jaminan dan Dukungan Pelayanan KB; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Jaminan dan Dukungan Pelayanan KB mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan dan Dukungan Pelayanan KB;
- b. Melaksanakan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan Jaminan dan Dukungan Pelayanan KB;
- c. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan Jaminan dan Dukungan Pelayanan KB;
- d. Menyelenggarakan jejaring kemitraan Jaminan dan Dukungan Pelayanan KB;
- e. Melaksanakan pengembangan program dan pembinaan kegiatan pelayanan KB dan pembinaan klinik KB;
- f. Melaksanakan peningkatan partisipasi pria dalam ber-KB;
- g. Melaksanakan identifikasi dan analisis kegiatan penjaminan pelayanan KB dan peningkatan mutu pelayanan KB;
- h. Menyelenggarakan promosi dan fasilitasi pengelolaan pelayanan kontrasepsi;
- i. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan Jaminan dan Dukungan Pelayanan KB;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar kerja dan pemberian bimbingan teknis serta fasilitasi pada kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - b. Pembinaan dan fasilitasi di Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas:
  - a. Melaksanakan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

- b. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok Bina Keluarga meliputi Bina Keluarga Balita Holistik Integratif, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
- d. Melaksanakan promosi dan fasilitasi dalam mendukung upaya peningkatan ekonomi keluarga;
- e. Menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan pelayanan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- f. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Advokasi dan Bina Lini Lapangan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Advokasi dan Bina Lini Lapangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penggerakan masyarakat dan hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Advokasi dan Bina Lini Lapangan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Advokasi dan Bina Lini Lapangan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Advokasi dan Bina Lini Lapangan;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan pelaporan di Bidang Advokasi dan Bina Lini Lapangan;
  - d. Pelaksanaan pemanduan, sinkronisasi dan koordinasi dalam rangka pelayanan Advokasi dan Bina Lini Lapangan;
  - e. Pemantauan dan evaluasi kegiatan di Bidang Advokasi dan Bina Lini Lapangan; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Advokasi dan Bina Lini Lapangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja di Bidang Advokasi dan Bina Lini Lapangan;

- b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar kerja, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis di Bidang Advokasi dan Bina Lini Lapangan;
  - c. Mengendalikan pelaksanaan program Advokasi dan Bina Lini Lapangan;
  - d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Advokasi dan Bina Lini Lapangan;
  - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program keluarga advokasi dan KIE;
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Advokasi dan Bina Lini Lapangan membawahkan :
- a. Seksi Penggerakan Masyarakat; dan
  - b. Seksi Hubungan antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Penggerakan Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan fasilitasi, advokasi, promosi, penyuluhan dan penggerakan sasaran Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penggerakan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penggerakan Masyarakat;
  - b. Pembinaan dan fasilitasi di bidang Penggerakan Masyarakat;
  - c. Pelaksanaan kemitraan dalam Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Penggerakan Masyarakat; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Advokasi dan Bina Lini Lapangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penggerakan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penggerakan Masyarakat;
  - b. Melaksanakan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan Penggerakan Masyarakat;

- c. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan Penggerakan Masyarakat;
- d. Menyenggarakan kegiatan advokasi dan KIE kepada stake holder dan lintas sektor lain;
- e. Melaksanakan pengembangan jejaring kemitraan program KKBPK dalam kelembagaan masyarakat;
- f. Memfasilitasi kegiatan pelayanan Penggerakan Masyarakat;
- g. Melakukan pengembangan media KIE baik tradisional maupun modern;
- h. Menyenggarakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan program KIE Penggerakan Masyarakat; dan
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan mempunyai tugas pokok melakukan fasilitasi pembinaan jaringan Hubungan antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Hubungan antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan;
  - b. Pembinaan dan fasilitasi di bidang Hubungan antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Hubungan antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Advokasi dan Bina Lini Lapangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Hubungan antar Lembaga dan Bina Lini mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan;
  - b. Melaksanakan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan Hubungan antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan;
  - c. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan Hubungan antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Lini lapangan;
  - e. Menyenggarakan Jejaring Kemitraan Pengembangan program KKBPK dengan lembaga pemerintah maupun non pemerintah;
  - f. Memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan Hubungan antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan;

- g. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan Hubungan antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan Pengkajian bahan kebijakan teknis dan Fasilitasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, serta Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak di semua sektor pembangunan serta data dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan Perumusan dan pengkajian kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, serta Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, serta Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - c. Menyiapkan advokasi, sosialisasi, dan fasilitasi kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, serta Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, serta Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - e. Menyiapkan dan perumusan forum koordinasi penyusunan kebijakan dan pelembagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, serta Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - f. Menyiapkan dan perumusan standarisasi dan rujukan ke Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- g. Pemantauan evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, serta Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak; dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja di Bidang Pemberdayaan Perempuan meliputi Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, serta Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - b. Menyiapkan Perumusan dan pengkajian kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, serta Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, serta Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - d. Melaksanakan advokasi, sosialisasi, dan fasilitasi kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, serta Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, serta Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - f. Menyiapkan dan merumuskan forum koordinasi penyusunan kebijakan dan pelembagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, serta Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - g. Menyiapkan dan merumuskan standarisasi dan rujukan ke Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - h. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan dalam upaya meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, serta Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - i. Melaksanakan Pemantauan evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, serta Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, serta Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;

- k. Melaporkan Program kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, serta Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak kepada Kepala Dinas; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membawahkan :
- a. Seksi Pengarusutamaan Gender;
  - b. Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; dan
  - c. Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas pokok Melaksanakan Perumusan Kebijakan, Pembinaan dan Fasilitasi, peningkatan pelaksanaan dan penguatan kelembagaan Pengarusutamaan Gender, kerjasama dan Informasi Gender dan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi :
- a. Menyiapkan Perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunankoordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
  - b. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
  - c. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunankerjasama, data dan informasi gender dan anak; dan
  - d. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapana kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender data dan informasi gender dan anak;
  - e. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunankoordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
  - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunankoordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
  - g. Menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender da data informasi gender dan anak;
  - h. Menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan Anak; dan
  - i. Pemantauan analisis evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak .

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengarusutamaan Gender;
  - b. Menyiapkan bahan dan dokumen perumusan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender
  - c. Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunan, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
  - d. Menyiapkan pembentukan dan pengelolaan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunan, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
  - e. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunan, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapana kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunan, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
  - g. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunan, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
  - h. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunan, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
  - i. Menyiapkan kelembagaan pengarusutamaan gender dan data informasi gender dan anak;
  - j. Menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
  - k. Melakukan pemantauan analisis evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
  - l. Meningkatkan informasi dan kerjasama melalui Sistem Informasi gender dari mulai perumusan hingga monitoring evaluasi;
  - m. Mengkoordinasikan, advokasi, fasilitasi, distribusi dan mensosialisasikan penyediaan data, penyuluhan, edukasi gender dan anak;
  - n. Meningkatkan percepatan pelaksanaan pengarusutamaan gender melalui Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender pada organisasi perangkat daerah, serta memperkuat kelompok kerja pengarusutamaan gender dan gender focal point yang terbentuk di organisasi perangkat daerah Kabupaten Kuningan;

- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi Pengarusutamaan Gender;
- p. Melaporkan pelaksanaan Program kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

## Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas pokok Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan, peningkatan kualitas hidup dan perlindungan Perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan Perumusan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan perempuan di semua sektor pembangunan dalam rangka pemberdayaan dan perlindungan Perempuan;
  - b. Menyiapkan penguatan, pengembangan dan Fasilitasi lembaga layanan dalam rangka pemberdayaan dan perlindungan Perempuan;
  - c. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan dalam rangka pemberdayaan dan perlindungan Perempuan;
  - d. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dalam rangka pemberdayaan dan perlindungan perempuan; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
  - b. Menyiapkan perumusan pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan di seluruh bidang sektor pembangunan, koordinasi dan dukungan ketersediaan data dan informasi;
  - c. Melakukan pembentukan, pengelolaan, pendampingan dan pembinaan lembaga/forum Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
  - d. Menyusun bahan teknis koordinasi, fasilitasi, sosialisasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;

- e. Menyiapkan bahan pemberian pelatihan, bimbingan teknis, telaahan dan supervisi pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan di seluruh bidang sektor pembangunan;
- f. Melaksanakan kajian dan evaluasi penerapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- g. Melakukan pemantauan analisis evaluasi dan pelaporan pada pelaksanaan kebijakan pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
- i. Melaporkan pelaksanaan Program kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok Melaksanakan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan perumusan, penyusunan dan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan, pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, serta Perlindungan anak;
  - b. Menyiapkan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan, pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, serta Perlindungan anak;
  - c. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan, pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, serta Perlindungan anak;
  - d. Menyiapkan pelebagaan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan, pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, serta Perlindungan anak;

- e. Memberikan layanan informasi pemenuhan hak dan perlindungan anak;
  - f. Memantau, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan, pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, serta Perlindungan anak; dan
  - g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - b. Menyusun bahan perumusan pelaksanaan Kebijakan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak dan dukungan ketersediaan data dan informasi;
  - c. Menyusun bahan teknis koordinasi, fasilitasi, sosialisasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan, pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya dan Perlindungan Anak;
  - d. Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - e. Menyusun bahan untuk penguatan, pembinaan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - f. Melakukan pembentukan, pengelolaan, pendampingan dan pembinaan lembaga/forum Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - g. Melaksanakan bimbingan teknis sumberdaya manusia dalam rangka mendukung upaya pemenuhan Anak;
  - h. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi terkait pemenuhan hak anak;
  - i. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengawasan pengembangan Kabupaten Layak Anak;
  - j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan, data dan informasi pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan, pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya dan perlindungan anak;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan Pemenuhan Hak Anak;

1. Melaporkan Program kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 22

Ketentuan mengenai pembentukan, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional, berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.

- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

## BAB V

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 25

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan  
Pada Tanggal 28 November 2019



Diundangkan di Kuningan  
Pada Tanggal 28 November 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN

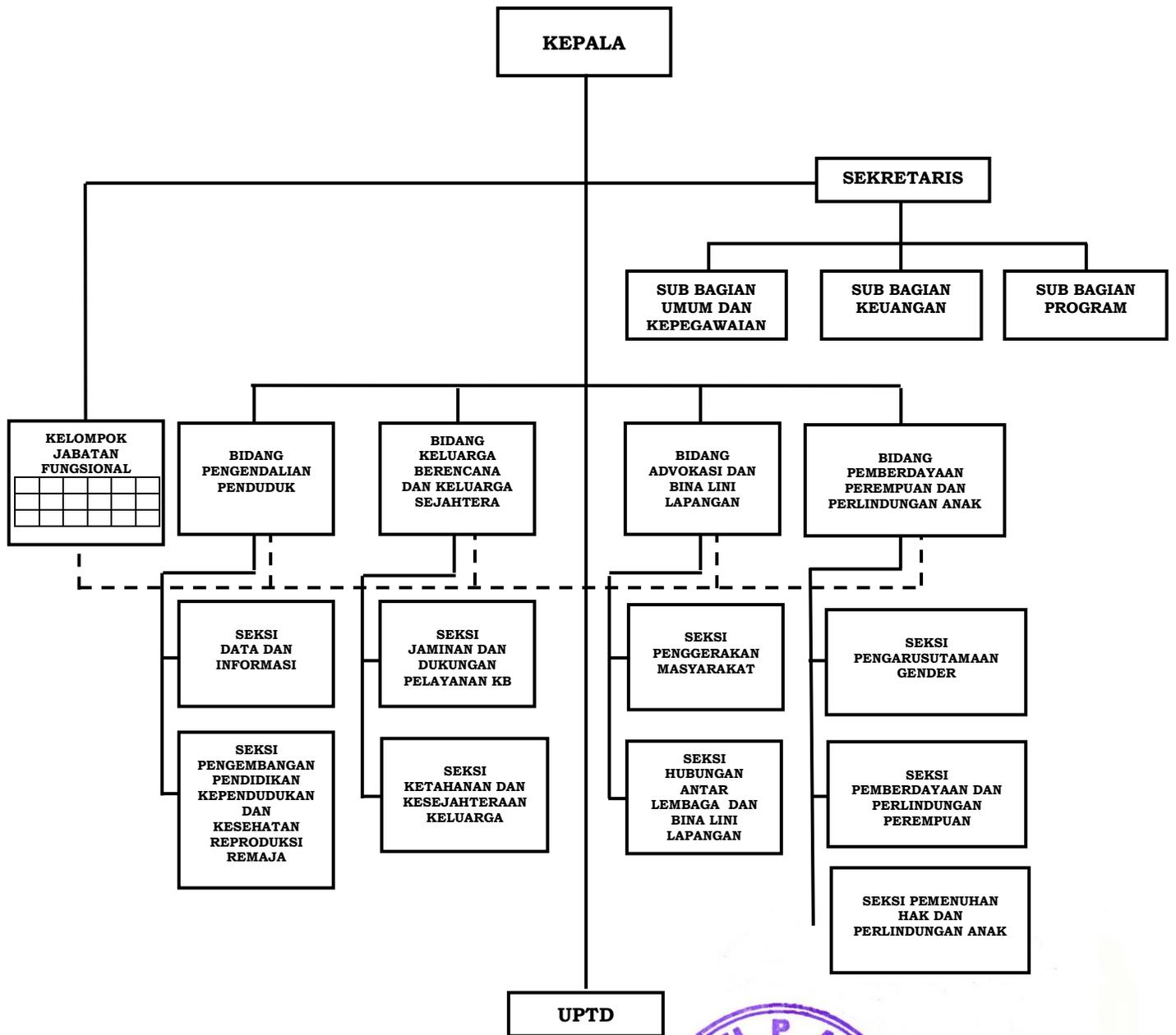
**DIAN RACHMAT YANUAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019 NOMOR : 70

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 70 TAHUN 2019  
 TANGGAL : 28 NOVEMBER 2019  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KUNINGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA  
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
 KABUPATEN KUNINGAN




**BUPATI KUNINGAN,**  
  
**ACEP PURNAMA**