



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
9. 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 Provinsi, Kabupaten dan Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran;
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran;

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat;
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran;
9. Dinas adalah Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
11. 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 dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- (3) Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
  - b. mengkoordinasikan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
  - c. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
  - d. memverifikasi rencana Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
  - e. mengkoordinasikan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - f. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
  - g. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
  - h. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- i. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - j. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
  - k. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
  - l. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
  - m. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
  - o. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
  - p. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) Kepala Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan;
  - c. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan program kepada seluruh unit organisasi Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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 pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta 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) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- 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), penetapan kinerja (TAPKIN), 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 Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;

- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
  - n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
  - q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - x. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - y. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
    - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, 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 Kepegawaian dan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas 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 pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
  - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
  - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (duk), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;

- m. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban pelaporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi perencanaan program dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan perencanaan program, kegiatan dan pengelolaan keuangan Dinas;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai Uraian tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja Dinas;
  - d. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
  - f. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - g. melaksanakan fasilitasi pengolah data, pengolah sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - h. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusun rencana kerja Dinas;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
  - k. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepala daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
  - l. menyusun rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - m. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - n. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - o. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - p. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - r. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;

- s. melaksanakan akuntansi keuangan;
- t. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- u. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- w. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- x. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- aa. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan

##### Pasal 6

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;

- c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - d. pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
  - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di daerah;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
  - h. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan mempunyai uraian tugas:
- a. penyusunan rencana kerja bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan, Advokasi, dan KIE Keluarga Berencana;
  - c. melaksanakan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan, advokasi, dan KIE Keluarga Berencana;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pembimbingan penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
  - e. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah Daerah Kabupaten dalam rangka pengendalian kualitas Penduduk;
  - f. melaksanakan pemetaan dan pengendalian penduduk pemerintah Daerah Kabupaten;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, pergerakan, advokasi dan KIE Keluarga Berencana;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, pergerakan, advokasi dan KIE Keluarga Berencana;
  - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dalam pelaksanaan tugasnya;
  - j. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan membawahkan:
- a. Seksi Pengendalian Penduduk;
  - b. Seksi Penyuluhan dan Pergerakan.

## Pasal 7

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan yang mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk, menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan serta monitoring, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan advokasi dan KIE Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis;
  - b. penghimpunan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan Bidang Keluarga Berencana;
  - c. monitoring dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
  - d. pelaksanaan koordinasi bidang pengendalian penduduk dan Informasi Keluarga;
  - e. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas:
  - a. penyusunan rencana kerja seksi pengendalian penduduk;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga;
  - c. melaksanakan bidang pengendalian penduduk dan advokasi, Keluarga Berencana;
  - d. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten dalam rangka pengendalian kualitas penduduk;
  - e. melaksanakan pemetaan dan pengendalian penduduk Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk dan advokasi Keluarga Berencana;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk dan advokasi Keluarga Berencana;
  - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dalam pelaksanaan tugasnya;
  - 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 8

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pergerakan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk Penyuluhan dan Pergerakan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis Advokasi dan KIE Keluarga Berencana, pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendayagunaan Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan kader Institusi Masyarakat Pedesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan dan Pergerakan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan bahan kebijakan teknis Advokasi dan KIE Keluarga Berencana;
  - b. melaksanakan advokasi dan KIE Keluarga Berencana;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pembimbingan penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
  - d. pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
  - e. pelaksanaan Evaluasi pembangunan bidang Keluarga Berencana;
  - f. pelaksanaan pengembangan kerjasama antar lembaga;
  - g. fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat;
  - h. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan dan Pergerakan mempunyai uraian tugas:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Penyuluhan dan Pergerakan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis Bidang Penyuluhan, Pergerakan dan KIE Keluarga Berencana;
  - c. melaksanakan seksi penyuluhan, Pergerakan dan KIE Keluarga Berencana;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pembimbingan penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
  - e. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah Daerah Kabupaten dalam rangka pengendalian kualitas Penduduk;

- f. melaksanakan pemetaan dan pengendalian penduduk pemerintah Daerah Kabupaten;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi seksi penyuluhan, Pergerakan, dan KIE Keluarga Berencana;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang penyuluhan, Pergerakan dan KIE Keluarga Berencana;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dalam pelaksanaan tugasnya;
- j. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

#### Pasal 9

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, koordinasi, monitoring, membina dan mengevaluasi teknis pelaksanaan di Bidang Pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi Keluarga, Ketahanan Keluarga dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Perumusan Kebijakan Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Keluarga Berencana, Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera;
  - b. pelaksanaan Kebijakan Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Keluarga Berencana, Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera;
  - c. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
  - d. pelaksanaan pelayanan KB;
  - e. pembinaan kesertaan ber-KB;
  - f. pengendalian Droup Out peserta KB;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera;
  - h. pelaksanaan pembinaan Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
  - i. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang Pelayanan Keluarga Berencana hak-hak reproduksi, Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
  - j. pelaksanaan koordinasi Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - k. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - c. menerima, menyimpan, mengendalikan dan mendistribusikan alat dan obat kontrasepsi;
  - d. melaksanakan Pelayanan Kontrasepsi;
  - e. melakukan pembinaan para peserta KB Aktif;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang Keluarga Berencana, hak-hak reproduksi, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - h. melaksanakan koordinasi bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - i. menyusun laporan di bidang tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga membawahkan:
- a. Seksi Keluarga Berencana;
  - b. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga yang mempunyai tugas melaksanakan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan Keluarga Berencana, penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Seksi Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program Keluarga Berencana,
  - b. pengelolaan, penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan evaluasi dan pengendalian Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  - d. pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana, pembinaan kesertaan ber-KB, monitoring dan evaluasi bidang Keluarga Berencana;
  - e. penetapan kebijakan penyelenggaraan dukungan dan pengembangan jaringan untuk pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria serta layanan kesehatan reproduksi keluarga;
  - f. penetapan prakiraan sasaran dan penetapan kriteria sasaran (*Unmet Need*) program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;

- g. penetapan kebijakan dan penyelenggaraan dukungan operasional Kesehatan Reproduksi Remaja, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA,
  - h. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian tingkat *Drop Out*;
  - i. penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi, alat, obat yang aman, berkualitas dan merata serta penjaminan ketersediaan sarana, alat dan obat bagi Keluarga Pra Sejahtera dan KSI;
  - j. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keluarga Berencana mempunyai Uraian Tugas:
- a. menyusun kegiatan program keluarga berencana;
  - b. menerima, menyimpan, mengendalikan dan mendistribusikan alat dan obat kontrasepsi;
  - c. melaksanakan pelayanan kontrasepsi, pembinaan kesertaan ber-KB, monitoring dan evaluasi bidang Keluarga Berencana;
  - d. mengembangkan jaringan untuk tempat pelayanan Keluarga Berencana dan partisipasi pria serta layanan Kesehatan Reproduksi Keluarga;
  - e. menetapkan prakiraan sasaran dan prakiraan permintaan masyarakat Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  - f. melaksanakan pemantauan dan pengendalian *Drop Out*;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - i. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga yang mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera;

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Pedoman dan Petunjuk teknis penyelenggaraan program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - b. pelaksanaan Teknis Penyelenggaraan Ketahanan Keluarga Sejahtera , serta Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
  - c. pelaksanaan Pembinaan, Ketahanan Keluarga, serta Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
  - d. pelaksanaan monitoring dan Evaluasi Ketahanan Keluarga sejahtera , serta Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
  - e. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai Uraian Tugas:
- a. melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. melaksanakan pembinaan kelompok BKB, BKR, BKL;
  - c. melaksanakan pembentukan kelompok BKB, BKR, BKL;
  - d. melaksanakan pembinaan kelompok UPPKS serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
  - e. melaksanakan pembentukan kelompok UPPKS;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi ke setiap kelompok BKB, BKR, BKL dan UPPKS;
  - g. melaksanakan pembinaan kepada kelompok PIK-R (Pusat Informasi Konseling Remaja);
  - h. melaksanakan pembentukan kelompok PIK-R;
  - 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 Kelima  
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
  - c. pengumpulan bahan pengkajian pemberian dukungan dalam rangka Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), sosialisasi dan advokasi Pengarusutamaan Gender (PUG);
  - d. koordinasi pelaksanaan kesejahteraan;
  - e. penyelenggaraan kebijakan, pengintegrasian dan koordinasi pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam semua bidang pembangunan;
  - f. pelaksanaan Pengembangan Kerjasama antar Kelembagaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - g. penyelenggaraan pelaksanaan hak-hak perempuan dan anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
  - h. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
  - c. mengumpulkan bahan pengkajian pemberian dukungan dalam rangka Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), sosialisasi dan advokasi Pengarusutamaan Gender (PUG);
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kesejahteraan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - f. menyelenggarakan kebijakan, pengintegrasian dan mengkoordinasikan pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam semua bidang pembangunan;
  - g. melaksanakan Pengembangan Kerjasama antar Kelembagaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - h. menyelenggarakan pelaksanaan hak – hak perempuan dan anak dalam kebijakan dan program pembangunan;

- 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.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Perempuan; dan
  - b. Seksi Perlindungan Anak.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang mempunyai tugas melaksanakan Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Hak Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Hak Perempuan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi potensi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Hak Perempuan;
  - c. pelaksanaan sosialisasi norma kesehatan dan keadilan gender;
  - d. penyelenggaraan Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Hak Perempuan;
  - e. penyelenggaraan program Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Hak Perempuan;
  - f. pelaksanaan koordinasi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Hak Perempuan;
  - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan perlindungan Hak Perempuan, terutama perlindungan terhadap kekerasan publik dan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT);
  - h. pengintegrasian hak-hak Perempuan dalam kebijakan dan program pembangunan;

- i. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan Pemberdayaan Perempuan dan Pengembangan Kualitas Hidup dan Perlindungan Hak Perempuan;
  - b. melaksanakan fasilitasi potensi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Hak Perempuan;
  - c. melaksanakan sosialisasi norma kesehatan dan keadilan gender;
  - d. menyelenggarakan Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Hak Perempuan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi program pemberdayaan perempuan;
  - f. menyelenggarakan program Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Hak Perempuan;
  - g. melaksanakan koordinasi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Hak Perempuan;
  - h. melaksanakan koordinasi kebijakan perlindungan Hak Perempuan, terutama perlindungan terhadap kekerasan publik dan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT);
  - i. mengintegrasikan hak-hak Perempuan dalam kebijakan dan program pembangunan;
  - 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 14

- (1) Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang mempunyai tugas melaksanakan Penguatan dan Pengembangan Pemenuhan dan Perlindungan Hak Anak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan data Penguatan dan Pengembangan Pemenuhan dan Perlindungan Hak Anak;
  - b. penyelenggaraan Penguatan dan Pengembangan Pemenuhan dan Perlindungan Hak Anak;
  - c. pelaksanaan pengembangan kerjasama Perlindungan Hak Anak;
  - d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan dan perlindungan Hak Anak;
  - e. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:
  - a. mengumpulkan dan mengolah data Penguatan dan Pengembangan Pemenuhan dan Perlindungan Hak Anak;
  - b. menyelenggarakan Penguatan dan Pengembangan Pemenuhan dan Perlindungan Hak Anak;
  - c. melaksanakan pengembangan kerjasama Perlindungan Hak Anak;
  - d. melaksanakan fasilitasi peningkatan dan perlindungan Hak Anak;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi program perlindungan anak;
  - f. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB III TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

#### Bagian Kedua Pelaporan

#### Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 18

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 20

- (1) Dengan Ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 22 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja unsur Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Kependudukan, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

- (3) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN

MAHMUD  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2016 NOMOR 58

| Paraf Koordinasi |  |
|------------------|--|
| Wakil Bupati     |  |
| Sekda            |  |
| Asda             |  |
| Kabag            |  |