



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 90 TAHUN 2020
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan urusan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan urusan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan urusan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. melaksanakan kebijakan urusan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Keluarga Berencana;
 - c. Bidang Keluarga Sejahtera;
 - d. Bidang Pengendalian Penduduk;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - f. Bidang Perlindungan Anak;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan administrasi Dinas meliputi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah, serta perencanaan dan evaluasi pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah dan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan Dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset Daerah Kabupaten yang digunakan oleh Dinas;
 - g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - k. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - l. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

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

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan lainnya (tunjangan daerah, tunjangan profesi, tunjangan khusus, tambahan penghasilan bagi guru yang belum menerima tunjangan profesi);
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi Pimpinan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;

- f. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- i. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 Keempat

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 8

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keluarga berencana berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Keluarga Berencana membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana;
 - b. Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan; dan
 - c. Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Keluarga Berencana berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebijakan teknis operasional pelayanan kebutuhan masyarakat dalam program jaminan keluarga berencana yang meliputi peserta keluarga berencana baru dan peserta keluarga berencana aktif;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana dan tenaga pelayanan serta pembinaan kepesertaan KB;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan penanggulangan, pengayoman medis terhadap peserta keluarga berencana yang mengalami komplikasi, keluhan dan kegagalan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan analisis drop out peserta keluarga berencana;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 10

- (1) Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;

- b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pengembangan advokasi, kie dan penguatan lini lapangan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebijakan teknis operasional pengembangan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta penguatan lini lapangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dukungan operasional advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta penguatan lini lapangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi program kependudukan, keluarga berencana, pembangunan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak melalui media cetak/elektronik, media tradisional dan media luar ruang;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan tenaga penyuluh keluarga berencana dalam penguatan program keluarga berencana di lapangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang pengembangan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta penguatan lini lapangan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pembinaan Institusi Masyarakat berdasarkan Rencana Kerja Bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan institusi masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perluasan jaringan peningkatan peran institusi masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendayagunaan dan penggerakan institusi masyarakat dalam menunjang program keluarga berencana;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang peningkatan peran institusi masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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.

Bagian Kelima
Bidang Keluarga Sejahtera

Pasal 12

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keluarga sejahtera berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan keluarga sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keluarga sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan keluarga sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan keluarga sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan keluarga sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan keluarga sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Keluarga Sejahtera membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera;
 - b. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; dan
 - c. Seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga sejahtera berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pembinaan ketahanan keluarga sejahtera;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan data basis kelompok kegiatan bina keluarga;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana dan tenaga pembinaan ketahanan keluarga sejahtera;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan pada kelompok kegiatan bina keluarga dan pengelola program;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyiapan tenaga pendamping kelompok bina keluarga dan pemberdayaan ketahanan keluarga;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi apresiasi Hari Keluarga Nasional (Harganas);
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang pemberdayaan keluarga yang berkualitas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemberdayaan keluarga sejahtera berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan data basis kelompok kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana dan tenaga pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan pada kelompok kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengelola program;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi promosi produksi Upaya Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan promosi berbasis IT;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang pemberdayaan keluarga sejahtera;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 15

- (1) Seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan peningkatan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan kelompok masyarakat dalam upaya peningkatan keluarga yang mandiri dan berkualitas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang peningkatan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pengendalian penduduk berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan pengendalian penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pengendalian penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pengendalian penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan pengendalian penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan pengelolaan urusan pengendalian penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pengendalian penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, membawahkan:
- a. Seksi Penyusunan Program;
 - b. Seksi Data dan Informasi; dan
 - c. Seksi Pengendalian Program.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penyusunan program berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyusunan Program adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Penyusunan Program berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Penyusunan Program;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penyusunan Program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data basis program perencanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pembangunan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan analisis dampak kependudukan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Prakiraan Permintaan Masyarakat (PPM) program pengendalian penduduk, keluarga berencana, pembangunan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dalam rangka pelaksanaan pembangunan berwawasan kependudukan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 18

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Data dan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Data dan Informasi;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Data dan Informasi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data laporan statistik rutin program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi capaian program pengendalian penduduk, keluarga berencana, pembangunan keluarga periode bulanan, semesteran dan tahunan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana pencatatan dan pelaporan pengendalian lapangan, pelayanan kontrasepsi dan pendataan keluarga serta aplikasi berbasis IT;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi umpan balik capaian program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan data dan informasi program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga di lingkup Dinas dan lembaga/intansi lainnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengendalian program berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Program mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Program adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pengendalian Program berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Pengendalian Program;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengendalian Program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan petugas pengelola pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sebagai tindak lanjut hasil pemantauan di lini lapangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan serta telaahan masalah-masalah teknis pengelolaan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga di tingkat lini lapangan yang menjadi tanggungjawab Seksi Pengendalian Program;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi dan analisis masalah-masalah teknis operasional pengelolaan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga hasil pemantauan di tingkat lini lapangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 Ketujuh

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemberdayaan perempuan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan pengelolaan urusan pemberdayaan perempuan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pemberdayaan perempuan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pemberdayaan perempuan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan pemberdayaan perempuan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan pemberdayaan perempuan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pemberdayaan perempuan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan membawahkan:
- a. Seksi Kesetaraan Gender;
 - b. Seksi Kelembagaan Perempuan; dan
 - c. Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan.

Pasal 21

- (1) Seksi Kesetaraan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kesetaraan gender berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesetaraan Gender mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesetaraan Gender adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Kesetaraan Gender berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;

- b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Kesetaraan Gender;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Kesetaraan Gender berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan kesetaraan gender;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi perempuan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas serta kompetensi sumber daya manusia perempuan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan analisis data terpilah gender;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menjamin kelancaran kesetaraan gender;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan strategi kesetaraan gender pada tataran perencanaan kebijakan Pemerintah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kelembagaan perempuan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Perempuan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Kelembagaan Perempuan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
- b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Kelembagaan Perempuan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kelembagaan Perempuan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan kelembagaan perempuan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan organisasi perempuan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan pada organisasi perempuan, perempuan berprestasi dan penggiat perempuan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan kewirausahaan bagi organisasi perempuan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang kualitas hidup perempuan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perlindungan dan hak perempuan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian, pelaporan perlindungan dan hak perempuan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan serta fasilitasi pendampingan kasus;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan reintegrasi sosial bagi korban kekerasan terhadap perempuan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelatihan bagi korban kekerasan terhadap perempuan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kebijakan teknis operasional fasilitasi program Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi secara teknis dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 Kedelapan
Bidang Perlindungan Anak

Pasal 24

- (1) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perlindungan anak berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan perlindungan anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perlindungan anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan perlindungan anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan perlindungan anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan perlindungan anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan perlindungan anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang Perlindungan Anak membawahkan:
 - a. Seksi Pengarusutamaan Hak Anak;
 - b. Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
 - c. Seksi Perlindungan Khusus Anak.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengarusutamaan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pengarusutamaan Hak Anak berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengarusutamaan Hak Anak mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengarusutamaan Hak Anak adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pengarusutamaan Hak Anak berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pengarusutamaan Hak Anak;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengarusutamaan Hak Anak berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pengarusutamaan hak anak;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengarusutamaan hak anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan konseling pemenuhan hak anak;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas serta kompetensi sumber daya manusia pengarusutamaan hak anak;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan analisis data pengarusutamaan hak anak;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi apresiasi Hari Anak Nasional (HAN);
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menjamin pengarusutamaan hak anak;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan strategi pengarusutamaan hak anak pada tataran perencanaan kebijakan Pemerintah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan hubungan antar lembaga berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Hubungan Antar Lembaga berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan hubungan antar lembaga;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan hubungan antar lembaga;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang hubungan antar lembaga;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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.

Pasal 27

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perlindungan khusus anak berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Perlindungan Khusus Anak berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Perlindungan Khusus Anak;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perlindungan Khusus Anak berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian, pelaporan perlindungan khusus anak;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan tindak kekerasan terhadap anak serta fasilitasi pendampingan kasus;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan reintegrasi sosial bagi korban kekerasan terhadap anak;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelatihan bagi korban kekerasan terhadap anak;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kebijakan teknis operasional fasilitasi program perlindungan khusus anak;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi secara teknis dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang perlindungan khusus anak;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

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

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

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

Pasal 30

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

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Dinas maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua**Pelaporan****Pasal 32**

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

Bagian Ketiga**Hal Mewakili****Pasal 33**

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

BAB IV**KEPEGAWAIAN****Pasal 34**

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

BAB V**PEMBIAYAAN****Pasal 35**

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020

B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

B E N N Y B A C H T I A R
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 90

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.