



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 10, 2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan
Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan,
Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan
Keluarga Berencana.

PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Pasal 18 pada ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 826);
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, kepala Unit Kerja, dan pejabat fungsional.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. 4 (empat) bidang;
 - d. 3 (tiga) subbagian;
 - e. 9 (sembilan) seksi;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengoordinasikan kegiatan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. sekretariat;
- c. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- e. Bidang Pengendalian Penduduk;
- f. Bidang Keluarga Berencana;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak; dan
 - b. Seksi Kesetaraan Gender.

Pasal 7

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Perlindungan Perempuan; dan
 - b. Seksi Perlindungan Khusus Anak.

Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Pendidikan Kependudukan dan Pembinaan Lini Lapangan; dan
 - b. Seksi Parameter Kependudukan dan Data Informasi.

Pasal 9

- (1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan Kesertaan Ber Keluarga Berencana;
 - b. Seksi Penyuluhan dan Penggerakan; dan
 - c. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 10

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 13

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana.

Pasal 14

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang kesekretariatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- b. penetapan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran di bidang kesekretariatan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- f. pengendalian kuantitas penduduk serta penetapan dan perumusan pemetaan dan cakupan perkiraan pengendalian penduduk;
- g. penetapan perkiraan sasaran target keluarga berencana;
- h. pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana;
- i. pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;
- j. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber keluarga berencana;
- k. pengoordinasian pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- l. pengoordinasian peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- m. pengoordinasian sarana dan prasarana media informasi dan edukasi penggerakan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 15

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, dan umum serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi di lingkup Dinas.

Pasal 16

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan dan analisa dokumen perencanaan serta manajemen risiko program dan anggaran di lingkup sekretariat dan Dinas;
- d. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja internal;
- e. pengoordinasian penyusunan dokumen pelaporan kinerja program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- f. pengoordinasian, penyusunan, dan perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
- g. pengoordinasian dan penyusunan dokumen penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester, dan tahunan Dinas;
- h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah serta pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat kedinasan;
- j. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- l. pengelolaan barang milik daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
- m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pembantu;
- n. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Dinas;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- p. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas; dan
- q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 17

Kepala Subbagian Perencanaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi, dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Tahunan di lingkup Dinas;
- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi daftar rencana program dan kegiatan, rencana kerja anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- d. mengkoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan, dan anggaran meliputi penyusunan rencana kegiatan anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen indikator kinerja utama, perjanjian kinerja atau penetapan kinerja, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan keterangan dan pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen indikator kinerja utama, perjanjian kinerja atau penetapan kinerja laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan keterangan dan pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester, dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Keuangan
Pasal 18

Kepala Subbagian Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup urusan keuangan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Dinas;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen catatan atas laporan keuangan di lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 5
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 19

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas;

- h. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Dinas;
- i. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- m. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- n. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 20

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional kesetaraan gender dan kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak serta kesetaraan gender.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan bidang kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak;

- f. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan, bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
- h. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pelebagaan pengarusutamaan gender;
- i. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi;
- l. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender;
- m. pengoordinasian penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- n. peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- o. pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan, bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
- q. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup bidang kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak serta kualitas keluarga;
- r. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup bidang kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak serta kualitas keluarga;
- s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 22

Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- d. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- i. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 8

Kepala Seksi Kesetaraan Gender

Pasal 23

Kepala Seksi Kesetaraan Gender, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Kesetaraan Gender;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada seksi Seksi Kesetaraan Gender;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Kesetaraan Gender;
- d. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pengarusutamaan gender, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
- e. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
- f. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kelembagaan pengarusutamaan gender ;
- g. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan pengarusutamaan gender, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
- i. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi, dan edukasi kualitas keluarga, data gender, dan data anak;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kesetaraan Gender;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Kesetaraan Gender;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kesetaraan Gender; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 9

Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

Pasal 24

Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup bidang Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- f. pelaksanaan koordinasi layanan bagi perempuan korban kekerasan dan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- g. pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- h. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- i. pengembangan komunikasi, informasi, dan edukasi perlindungan perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- j. penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- k. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- l. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- m. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10
Kepala Seksi Perlindungan Perempuan
Pasal 26

Kepala Seksi Perlindungan Perempuan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Perlindungan Perempuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Perlindungan Perempuan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Perlindungan Perempuan;
- d. melaksanakan pengoordinasian dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan;
- e. melaksanakan pengoordinasian layanan bagi perempuan korban kekerasan di lingkup Seksi Perlindungan Perempuan;
- f. melaksanakan pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan;
- g. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
- h. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
- i. melaksanakan pengoordinasian pengembangan komunikasi, informasi, dan edukasi perlindungan perempuan;
- j. melaksanakan pengoordinasian dan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perlindungan Perempuan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perlindungan Perempuan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perlindungan Perempuan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 11
Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak
Pasal 27

Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- d. melaksanakan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pencegahan kekerasan terhadap dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- e. melaksanakan pengoordinasian dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- f. melaksanakan pengoordinasian layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- g. melaksanakan pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- h. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan pencegahan kekerasan terhadap anak;
- i. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- j. melaksanakan pengoordinasian pengembangan komunikasi, informasi, dan edukasi perlindungan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- k. melaksanakan pengoordinasian dan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perlindungan Khusus Anak; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 12

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 28

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pendidikan kependudukan dan pembinaan lini lapangan serta parameter kependudukan dan data informasi.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk;
- f. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
- g. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
- h. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 13

Kepala Seksi Pendidikan Kependudukan dan Pembinaan Lini Lapangan

Pasal 30

Kepala Seksi Pendidikan Kependudukan dan Pembinaan Lini Lapangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Pendidikan Kependudukan dan Pembinaan Lini Lapangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pendidikan Kependudukan dan Pembinaan Lini Lapangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Pendidikan Kependudukan dan Pembinaan Lini Lapangan;
- d. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. melaksanakan penguatan kerjasama pelaksanaan kegiatan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal;
- f. melakukan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pengelolaan program kependudukan, Keluarga Berencana dan pembangunan keluarga;
- g. melaksanakan kegiatan advokasi, sosialisasi, dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal di satuan pendidikan jenjang Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, jalur formal dan informal;
- h. melaksanakan upaya integrasi pembangunan lintas sektor di kampung Keluarga Berencana;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pendidikan Kependudukan dan Pembinaan Lini Lapangan;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendidikan Kependudukan dan Pembinaan Lini Lapangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pendidikan Kependudukan dan Pembinaan Lini Lapangan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendidikan Kependudukan dan Pembinaan Lini Lapangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 14

Kepala Seksi Parameter Kependudukan dan Data Informasi

Pasal 31

Kepala Seksi Parameter Kependudukan dan Data Informasi, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Parameter Kependudukan dan Data Informasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Parameter Kependudukan dan Data Informasi;

- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Parameter Kependudukan dan Data Informasi;
- d. menyusun laporan harian/bulanan/tahunan data klinik, kelompok kegiatan dan Keluarga Berencana;
- e. menyusun pemutakhiran data pengendalian lapangan, pelayanan Keluarga Berencana dan data keluarga;
- f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pencatatan dan pelaporan, pembinaan peningkatan kualitas rumah data program kependudukan, Keluarga Berencana dan pembangunan keluarga;
- g. melaksanakan kegiatan pelatihan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi parameter kependudukan dan data informasi;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan pembentukan rumah data kependudukan dan keluarga;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Parameter Kependudukan dan Data Informasi;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Parameter Kependudukan dan Data Informasi;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Parameter Kependudukan dan Data Informasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 15

Kepala Bidang Keluarga Berencana

Pasal 32

Kepala Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pembinaan kesertaan ber Keluarga Berencana, penyuluhan dan pengerakan serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Bidang Keluarga Berencana;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Keluarga Berencana;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan Bidang Keluarga Berencana dan tugas bawahan di lingkup Bidang Keluarga Berencana;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Keluarga Berencana;
- e. pengoordinasian pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan kesertaan ber Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;

- h. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi Keluarga Berencana sesuai kearifan budaya lokal;
- i. pengoordinasian pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber Keluarga Berencana;
- j. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Beencana;
- k. pengoordinasian pengelolaan pelaksanaan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- l. pengoordinasian pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- m. pengoordinasian fasilitasi pengembangan kelompok bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia, usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera informasi konseling remaja;
- n. penyiapan dan fasilitasi penetapan perkiraan sasaran target Keluarga Berencana;
- o. pengoordinasian advokasi kepada Perangkat Daerah dan mitra kerja dalam rangka penggerakan program Keluarga Berencana;
- p. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Keluarga Berencana;
- q. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Keluarga Berencana; dan
- r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 16

Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Ber Keluarga Berencana

Pasal 34

Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan ber Keluarga Berencana, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Pembinaan Kesertaan Ber Keluarga Berencana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Pembinaan Kesertaan Ber Keluarga Berencana;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembinaan Kesertaan Ber Keluarga Berencana;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian, dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pembinaan kesertaan ber Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
- g. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi penetapan perkiraan sasaran target Keluarga Berencana;

- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan Kesertaan ber Keluarga Berencana;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembinaan Kesertaan ber Keluarga Berencana;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan Kesertaan ber Keluarga Berencana; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 17

Kepala Seksi Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 35

Kepala Seksi Penyuluhan dan Penggerakan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Penyuluhan dan Penggerakan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Penyuluhan dan Penggerakan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Penyuluhan dan Penggerakan;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan pengembangan desain program, pengelolaan, dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi Keluarga Berencana sesuai kearifan budaya lokal;
- e. melaksanakan koordinasi advokasi kepada Perangkat Daerah dan mitra kerja dalam rangka penggerakkan program keluarga berencana;
- f. melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyuluhan dan Penggerakan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penyuluhan dan Penggerakan;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyuluhan dan Penggerakan; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 18

Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 36

Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

- d. melaksanakan kegiatan pelatihan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi bagi bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina remaja keluarga lansia, dan pusat informasi konseling remaja, serta usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
- e. memfasilitasi keterampilan keluarga yang ber Keluarga Berencana dalam rangka meningkatkan pendapatan keluarga;
- f. menyiapkan fasilitasi pemasaran produk hasil usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pusat pelayanan keluarga sejahtera;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 37

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 38

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 39

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas secara berjenjang.

Pasal 40

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala subbagian.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, dan/atau kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

ESELON

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian, kepala seksi, dan kepala UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD dan kepala subbagian pada UPTD kelas B merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 43

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 55 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 12 Januari 2022
WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan.

Pada tanggal 13 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

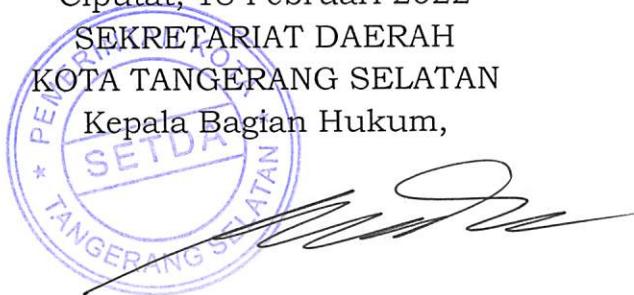
BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 10

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 18 Februari 2022

SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN

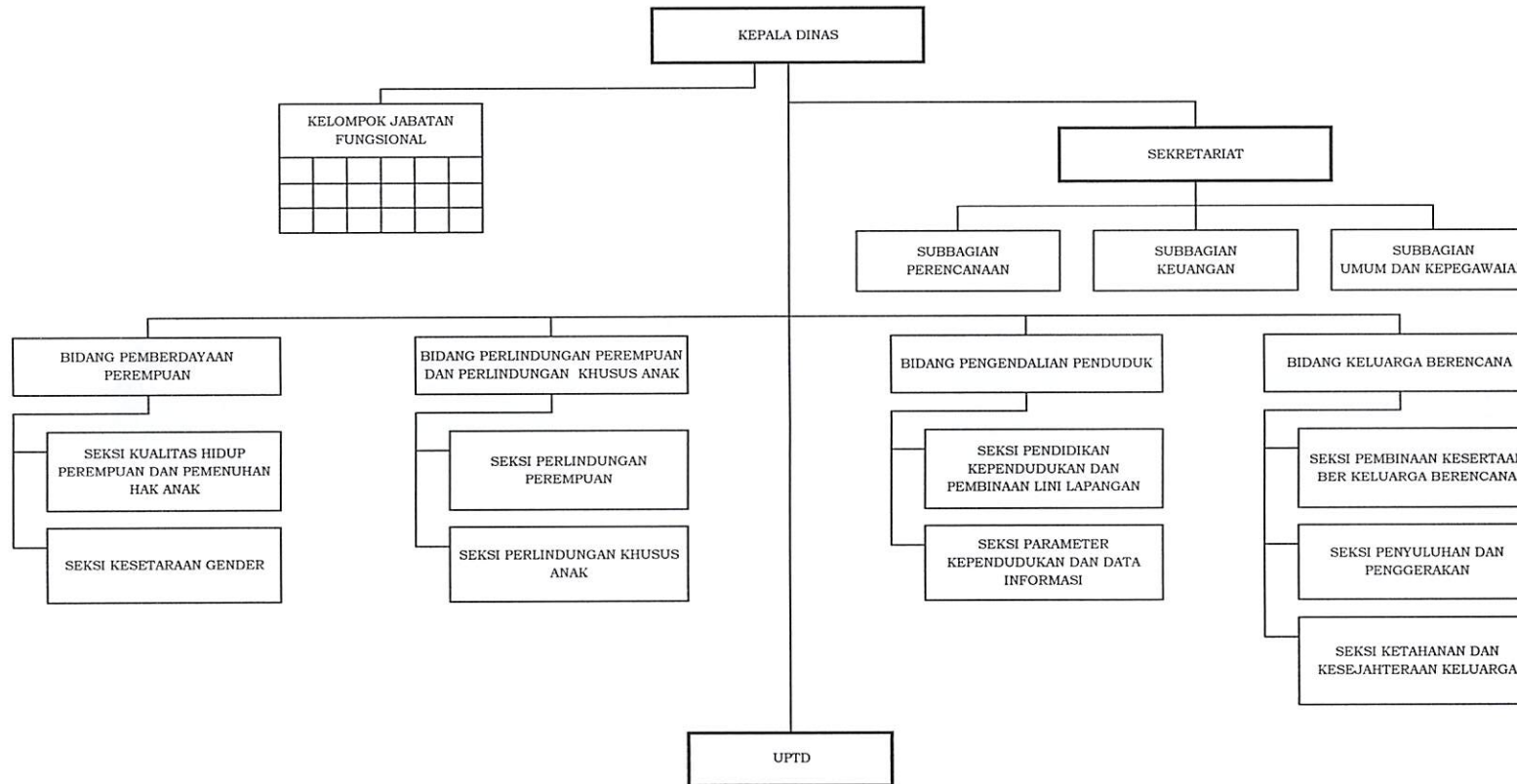
Kepala Bagian Hukum,

The image shows a circular official stamp of the Secretariat of the Tangerang Selatan Regional Government (Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan). The stamp is purple and contains the text "PEMERINTAH DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN" around the perimeter and "SEKRETARIAT DAERAH" in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR 10 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
 PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA**



WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
 ttd.
 BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciptat, 18 Februari 2022
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani