



WALI KOTA BONTANG  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
NOMOR 42 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

Menimbang : bahwa sehubungan dengan penataan kelembagaan perangkat daerah yang dimuat dalam Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah

diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

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 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);
4. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN:

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

## BABI KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
3. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat DPPKB adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Bontang.
4. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
5. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan .
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) DPPKB merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DPPKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan organisasi DPPKB terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, membawahkan dan mengoordinasikan:
  1. Seksi Perlindungan Perempuan;
  2. Seksi Kesetaraan Gender; dan
  3. Seksi Kualitas Keluarga;
- d. Bidang Perlindungan Anak, membawahkan dan mengoordinasikan:
  1. Seksi Pemenuhan Hak Anak;
  2. Seksi Perlindungan Khusus Anak; dan
  3. Seksi Pengelolaan Data, Publikasi, dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahkan dan mengoordinasikan:
  1. Seksi Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana;
  2. Seksi Penyuluhan, Penggerakan dan Pengendalian Penduduk; dan
  3. Seksi Institusi, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- g. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi DPPKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, dan huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, serta huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.

- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 8

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada DPPKB.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis DPPKB diatur dengan Peraturan Wali Kota.

#### Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian atau keterampilan tertentu.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada DPPKB.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV KEPEGAWAIAN

### Pasal 10

- (1) Pengisian Jabatan Struktural pada DPPKB dilakukan oleh Wali Kota.
- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V JENIS DAN JENJANG JABATAN

### Pasal 11

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 12

- (1) DPPKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan.
- (2) DPPKB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. pelaksanaan administrasi DPPKB; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi DPPKB.

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai visi dan misi pemerintah daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan DPPKB;
- b. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan DPPKB;
- c. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- d. penyelenggaraan urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja DPPKB; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Kepala DPPKB.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan di lingkungan DPPKB berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- b. menyusun sasaran program dan kegiatan di lingkungan DPPKB berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
- c. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
- d. mengoordinasikan sasaran program dan kegiatan berdasarkan rencana strategis agar kegiatan berjalan lancar;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan DPPKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- f. mengarahkan jalannya program kegiatan berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan pemberdayaan dan perlindungan perempuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- i. menyelenggarakan urusan perlindungan anak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
- j. menyelenggarakan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan keluarga yang terencana dan sejahtera, serta mengendalikan jumlah penduduk;
- k. mengevaluasi kinerja DPPKB berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;
- l. menyusun laporan kinerja DPPKB berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 14

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kerja Sekretariat;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan DPPKB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program DPPKB agar kegiatan berjalan lancar;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan kepegawaian internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- k. menyelenggarakan urusan perencanaan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan

prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian internal kantor;
- e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
- f. pelaksanaan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan;
- g. melaksanakan kearsipan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi;
- h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi perjalanan dinas;
- i. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan DPPKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;
- j. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun data dan laporan kepegawaian internal kantor sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- l. memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian internal kantor sesuai prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

- m. mengelola pengembangan kompetensi pegawai internal kantor baik secara formal dan non formal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. mengoordinir penyusunan dan pengisian penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan DPPKB sesuai dengan prosedur untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai;
- o. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian internal kantor sesuai prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. memfasilitasi sarana prasarana kegiatan rapat dan pertemuan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyusun kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang dan jasa sesuai prioritas kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai prosedur untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan;
- w. mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- x. mengatur dan mengelola keamanan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk menjaga keamanan lingkungan kantor;
- y. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan perangkat daerah;
- aa. mengelola jadwal acara kedinasan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- bb. memberikan pelayanan keprotokolan pada kegiatan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan pelayanan informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- ee. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- c. pelaksanaan urusan perencanaan;
- d. pelaksanaan urusan keuangan dan pelaporan;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan

- ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengelola bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) DPPKB berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;
  - g. menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) DPPKB berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;
  - i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan DPPKB;
  - j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan DPPKB;
  - k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi di lingkungan DPPKB;
  - l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
  - m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

- p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;
- q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah DPPKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
- s. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemberdayaan dan perlindungan perempuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan menyelenggarakan fungsi:

perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan perlindungan perempuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencegahan kekerasan terhadap perempuan, penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
- h. menyelenggarakan urusan kesetaraan gender sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- i. menyelenggarakan urusan kualitas keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga, serta penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- a. perencanaan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- c. penyelenggaraan urusan perlindungan perempuan, kesetaraan gender dan kualitas keluarga;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan memiliki uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan DPPKB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan berdasarkan kebijakan dan sasaran program DPPKB agar kegiatan berjalan lancar;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan urusan perlindungan perempuan berdasarkan perundang-undangan dalam rangka menurunkan angka kekerasan perempuan dari tindak kekerasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Perempuan melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan perlindungan perempuan;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Perempuan memiliki uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan sesuai dengan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Perlindungan Perempuan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Perlindungan Perempuan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Perlindungan Perempuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Perlindungan Perempuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan pemenuhan hak perempuan;
- g. melaksanakan hasil kajian dan analisa terkait perlindungan perempuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penentuan kebijakan perlindungan perempuan;
- h. menerima pengaduan masyarakat dan melakukan mediasi terkait perlindungan perempuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perlindungan perempuan;
- i. melaksanakan penjangkauan, pendampingan dan pengelolaan kasus terkait perlindungan perempuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perlindungan perempuan;
- j. memfasilitasi penampungan sementara perlindungan perempuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perlindungan perempuan;
- k. melaksanakan kerjasama dan penguatan kelembagaan antar unit terkait perlindungan perempuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan salah satu indikator perlindungan perempuan;

- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kesetaraan Gender mempunyai tugas melaksanakan urusan kesetaraan gender berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan pengarusutamaan gender.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesetaraan Gender melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan kesetaraan gender;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Kesetaraan Gender.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesetaraan Gender memiliki uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender sesuai dengan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Kesetaraan Gender sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing melaksanakan tugas bawahan di Seksi Kesetaraan Gender sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Kesetaraan Gender sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Kesetaraan Gender sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis kelembagaan pengarusutamaan gender berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan pengarusutamaan gender;
- g. melaksanakan pengarusutamaan gender berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender;
- h. melaksanakan pembentukan dan pengoordinasian kelembagaan pengarusutamaan gender berdasar ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan pelaksanaan kesetaraan gender dalam organisasi;
- i. melaksanakan pembinaan kepada para pihak terkait dalam pelaksanaan pengarusutamaan gender berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memperkuat pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- j. melaksanakan pemberdayaan perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan berdasarkan ketentuan peraturan

- perundang-undangan dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia *focal point* Perangkat Daerah terkait melalui Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender menjadi Anggaran Responsif Gender (ARG) dalam rangka pengarusutamaan gender;
  - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal20

- (1) Seksi Kualitas Keluarga mempunyai tugas melaksanakan urusan pembangunan keluarga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kualitas keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kualitas Keluarga melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Kualitas Keluarga;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan kualitas keluarga;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kualitas Keluarga; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Kualitas Keluarga.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kualitas Keluarga memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kualitas Keluarga sesuai dengan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Kualitas Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Kualitas Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Kualitas Keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Kualitas Keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
  - f. melaksanakan kebijakan pelaksanaan pembangunan keluarga di bidang pendidikan, kesehatan, lingkungan budaya, infrastruktur dan ilmu pengetahuan dan teknologi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kualitas keluarga;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pembangunan keluarga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kualitas keluarga;
  - h. melaksanakan peningkatkan kemampuan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kualitas keluarga dan kesetaraan gender;

- i. menjalin kerjasama dengan lembaga masyarakat dan dunia usaha maupun lembaga penyedia layanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kualitas keluarga dan kesetaraan gender;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kualitas Keluarga berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kualitas Keluarga berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perlindungan anak serta publikasi, dokumentasi dan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin terpenuhinya hak-hak anak serta ketersediaan dan keakuratan data terkait perempuan, gender, anak dan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja Bidang Perlindungan Anak;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. penyelenggaraan urusan perlindungan anak, publikasi, dan dokumentasi serta Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE);
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Perlindungan Anak; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Anak.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Anak memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Perlindungan Anak berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan DPPKB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Perlindungan Anak berdasarkan kebijakan dan sasaran program DPPKB agar kegiatan berjalan lancar;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
  - g. menyelenggarakan urusan pemenuhan hak anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan hak anak;
  - h. menyelenggarakan urusan perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

dalam rangka memberikan perlindungan yang diberikan kepada anak dalam situasi khusus;

- i. menyelenggarakan urusan pengelolaan data, publikasi, dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketersediaan dan keakuratan data terkait perempuan, gender, anak dan keluarga berencana;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Perlindungan Anak berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Perlindungan Anak berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan urusan pemenuhan hak anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan hakanak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemenuhan Hak Anak melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan pemenuhan hak anak;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pemenuhan Hak Anak.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan program kerja Bidang Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
  - f. melaksanakan pemenuhan hak sipil dan kebebasan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan salah satu indikator kota layak anak;
  - g. melaksanakan pemenuhan hak lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan salah satu indikator kota layak anak;
  - h. melaksanakan pemenuhan hak kesehatan dan kesejahteraan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan salah satu indikator kota layak anak;

- i. melaksanakan pemenuhan pendidikan dan pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan salah satu indikator kota layak anak;
- j. melaksanakan kerjasama dan penguatan kelembagaan terkait pemenuhan hak anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan salah satu indikator kota layak anak;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 23

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas melaksanakan urusan perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan perlindungan kepada anak dalam situasi khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Khusus Anak melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Perlindungan Khusus Anak;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan perlindungan khusus anak;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Khusus Anak; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Khusus Anak.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan program kerja Bidang Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
  - f. menerima pengaduan masyarakat dan melakukan mediasi terkait perlindungan khusus anak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perlindungan anak dalam situasi khusus;
  - g. melaksanakan penjangkauan, pendampingan dan pengelolaan kasus terkait perlindungan khusus anak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perlindungan anak dalam situasi khusus;
  - h. memfasilitasi penampungan sementara perlindungan khusus anak berdasarkan ketentuan peraturan

perundang-undangan dalam rangka perlindungan khusus anak;

- i. melaksanakan kerjasama dan penguatan kelembagaan antar unit terkait perlindungan khusus anak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan salah satu indikator kota layak anak;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Khusus Anak berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Khusus Anak berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengelolaan Data, Publikasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan data, publikasi dan komunikasi informasi dan edukasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka ketersediaan dan keakuratan data terkait perempuan, gender, anak dan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data, Publikasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data, Publikasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan pengelolaan data, publikasi dan komunikasi informasi dan edukasi;

- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data, Publikasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi;
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Data, Publikasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Data, Publikasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Data, Publikasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan program kerja Bidang Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Pengelolaan Data, Publikasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pengelolaan Data, Publikasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pengelolaan Data, Publikasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Pengelolaan Data, Publikasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
  - f. melaksanakan pengelolaan data Sistem Informasi *Online* Kekerasan Perempuan dan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka

- ketersediaan dan keakuratan data kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- g. melaksanakan pengelolaan data Sistem Informasi Gender Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka ketersediaan dan keakuratan data gender dan anak;
  - h. melaksanakan pengelolaan data Sistem Informasi Keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menyediakan peta kerja dan intervensi terhadap program pemberdayaan keluarga;
  - i. melaksanakan publikasi dokumentasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (PPPA dan KB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyebarluasan informasi terkait Program Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (PPPA dan KB);
  - j. melakukan kerjasama antar unit kerja terkait pengolahan data pengarusutamaan gender dan anak serta keluarga berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka ketersediaan dan keakuratan data;
  - k. menganalisa data perempuan, gender dan anak serta keluarga berencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk perencanaan Program Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (PPPA dan KB);
  - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data, Publikasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data, Publikasi dan Komunikasi Informasi

dan Edukasi berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 25

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. penyelenggaraan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana memiliki uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan DPPKB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengoordinasikan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan kebijakan dan sasaran program DPPKB agar kegiatan berjalan lancar;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan jaminan dan pelayanan keluarga berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelayanan keluarga berencana;
- h. menyelenggarakan urusan penyuluhan, penggerakan dan pengendalian penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kualitas penduduk;
- i. menyelenggarakan urusan institusi, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan keluarga berkualitas;

- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan jaminan dan pelayanan keluarga berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelayanan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan jaminan keluarga berencana;
  - d. pelaksanaan urusan pelayanan keluarga berencana;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
  - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengarahan penyelenggaraan urusan jaminan pelayanan keluarga berencana jalur pemerintah, swasta dan wilayah khusus sesuai dengan prosedur dalam rangka meningkatkan akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana;
  - g. melaksanakan upaya pengayoman bagi seluruh peserta keluarga berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjamin kualitas pelayanan keluarga berencana;
  - h. melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia pengelola pelayanan keluarga berencana sesuai

dengan kebutuhan kompetensi dalam rangka menjamin kualitas pelayanan keluarga berencana;

- i. melaksanakan monitoring penyelenggaraan urusan jaminan dan pelayanan keluarga berencana sesuai dengan prosedur dalam rangka menjamin kualitas pelayanan keluarga berencana;
- j. melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan *stakeholder* dan instansi teknis terkait urusan pengelolaan, pendistribusian dan ketersediaan alat dan obat kontrasepsi sesuai dengan prosedur dalam rangka menjamin ketersediaan alat dan obat kontrasepsi;
- k. memfasilitasi pengelolaan, pendistribusian dan monitoring ketersediaan alat dan obat kontrasepsi di fasilitas kesehatan keluarga berencana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka menjamin ketersediaan alat dan obat kontrasepsi;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan urusan kesehatan reproduksi sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kualitas kesehatan reproduksi;
- m. melakukan monitoring pelaksanaan urusan kesehatan reproduksi sesuai prosedur untuk menjamin terpenuhinya hak reproduksi;
- n. menginventarisir data terkait urusan kesehatan reproduksi sesuai prosedur sebagai dasar penyusunan perencanaan urusan kesehatan reproduksi;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan urusan Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA) sesuai dengan prosedur dalam rangka menekan angka kematian ibu dan kematian anak;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Penyuluhan, Penggerakan dan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan urusan penyuluhan, penggerakan, dan pengendalian penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kualitas penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan, Penggerakan dan Pengendalian Penduduk melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Penyuluhan, Penggerakan, dan Pengendalian Penduduk;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan penyuluhan keluarga berencana;
  - d. pelaksanaan urusan penggerakan keluarga berencana;
  - e. pelaksanaan urusan pengendalian penduduk;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan, Penggerakan, dan Pengendalian Penduduk;
  - g. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Penyuluhan, Penggerakan, dan Pengendalian Penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan, Penggerakan dan Pengendalian Penduduk memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan, Penggerakan dan Pengendalian Penduduk sesuai dengan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Penyuluhan, Penggerakan dan Pengendalian Penduduk sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Penyuluhan, Penggerakan dan Pengendalian Penduduk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Penyuluhan, Penggerakan dan Pengendalian Penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Penyuluhan, Penggerakan, dan Pengendalian Penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan harmonisasi kebijakan pengendalian penduduk dengan lintas sektor terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka koordinasi dengan lintas sektor;
- g. mensosialisasikan kebijakan dampak kependudukan dan pengembangan model solusi strategis dampak kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemahaman dampak kependudukan;
- h. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program advokasi, penyuluhan dan penggerakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan tersebut dapat terlaksana sesuai dengan tujuan;

- i. melakukan advokasi dan promosi Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPk) melalui berbagai saluran media cetak dan elektronik, media luar ruang maupun seni budaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPk) dapat dikenal oleh masyarakat;
- j. menyusun *grand design* pembangunan kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pembangunan berkelanjutan;
- k. menyusun rencana aksi daerah melalui kebijakan dalam bidang pengendalian penduduk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan program pengendalian penduduk;
- l. melakukan harmonisasi kebijakan pengendalian penduduk dengan mitra kerja untuk pengembangan materi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat mensinergiskan kebijakan yang ada dengan mitra kerja;
- m. melakukan kerja sama pendidikan kependudukan melalui mahasiswa Kuliah Kerja Nyata (KKN) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan pemahaman mengenai isu kependudukan yang terjadi pada saat itu;
- n. memberikan materi kuliah umum pembekalan mahasiswa baru terkait isu kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar mahasiswa dapat mengetahui serta memahami hal yang berkaitan dengan kependudukan beserta isu yang berkembang;
- o. melakukan diseminasi pendidikan kependudukan kepada remaja melalui lomba berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menumbuhkan kesadaran mengenai pendidikan kependudukan;

- p. melakukan koordinasi lintas sektor terkait mitra kerja/*stakeholder* dalam hal kerjasama pendidikan kependudukan serta pembentukan pokja pendidikan kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terjalinnya komunikasi yang baik mengenai program kependudukan;
- q. melakukan pembentukan, pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai wadah kegiatan pelayanan keluarga dalam 1 (satu) tempat;
- r. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat terlaksana;
- s. melakukan evaluasi penyelenggaraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui pencapaian tujuan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS) yang telah dilaksanakan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan tindak lanjut;
- t. melakukan kegiatan hari keluarga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memperingati Hari Keluarga Nasional tingkat kota;
- u. meningkatkan tugas dan fungsi Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dalam menjalankan 10 (sepuluh) langkah fungsi Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka melaksanakan program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- v. melakukan pembinaan teknis terhadap Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/Petugas Lapangan Keluarga

- Berencana (PLKB) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya;
- w. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan, Penggerakan dan Pengendalian Penduduk berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
  - x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan, Penggerakan dan Pengendalian Penduduk berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Institusi, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan keluarga berkualitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Institusi, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Institusi, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. penyelenggaraan urusan remaja serta Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR)/Generasi Berencana (Genre);
  - d. penyelenggaraan urusan ketahanan keluarga (BKB, BKR, BKL);

- e. penyelenggaraan kesejahteraan keluarga (Upaya Peningkatan Pendapatan Kesejahteraan Keluarga/UPPKS);
  - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Institusi, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Institusi, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Institusi, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Institusi, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Institusi, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Institusi, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Institusi, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Institusi, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- f. melakukan penyusunan petunjuk teknis program urusan remaja sesuai dengan kebutuhan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan *stakeholder* dan instansi teknis terkait urusan remaja sesuai dengan kebutuhan dalam rangka meningkatkan dukungan pemangku kebijakan;
- h. melakukan advokasi Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) tentang Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) / Generasi Berencana (Genre) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan dukungan dan jaringan;
- i. melakukan pembinaan dan pengembangan urusan remaja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menarik minat remaja;
- j. melakukan monitoring pelaksanaan urusan Remaja sesuai perencanaan agar tercapai target yang diinginkan;
- k. memfasilitasi pendirian Pusat Informasi dan Konseling Remaja/Mahasiswa (PIK R/M) sesuai permintaan dari kelompok remaja untuk meningkatkan kuantitas Pusat Informasi dan Konseling (PIK) Remaja;
- l. melakukan pencatatan *data base* Pusat Informasi dan Konseling Remaja/Mahasiswa (PIK R/M), menginventarisir data kelompok Pusat Informasi dan Konseling (PIK) remaja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;
- m. melakukan promosi Pusat Informasi dan Konseling Remaja/Mahasiswa (PIK R/M) sesuai kebutuhan untuk memperluas jaringan Pusat Informasi dan Konseling (PIK) Remaja;
- n. melakukan Peningkatan kualitas sumber daya manusia pengelola Kelompok Pusat Informasi dan Konseling (PIK)

Remaja sesuai kebutuhan agar kualitas Pusat Informasi dan Konseling (PIK) Remaja semakin meningkat;

- o. melakukan penyusunan petunjuk teknis program urusan ketahanan keluarga sesuai dengan kebutuhan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- p. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan *stakeholder* dan instansi teknis terkait urusan ketahanan keluarga sesuai dengan kebutuhan dalam rangka meningkatkan dukungan pemangku kebijakan;
- q. melakukan advokasi Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) tentang ketahanan keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan dukungan dan jaringan;
- r. melakukan pembinaan dan pengembangan urusan ketahanan keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas kelompok tribina;
- s. melaksanakan monitoring pelaksanaan urusan ketahanan keluarga dan tribina sesuai perencanaan agar tercapai target yang direncanakan;
- t. melakukan penyusunan rancangan perda terkait ketahanan keluarga sesuai kebutuhan untuk mendapatkan dukungan dari pihak terkait;
- u. menginventarisir data terkait ketahanan keluarga dan kelompok tribina sesuai kebutuhan untuk kebutuhan pengelolaan program;
- v. melakukan peningkatan kualitas SDM pengelola kelompok tribina sesuai kebutuhan agar kualitas kelompok tribina semakin meningkat;
- w. melakukan penyusunan petunjuk teknis program urusan kesejahteraan keluarga sesuai dengan kebutuhan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;

- x. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan *stakeholder* dan instansi teknis terkait urusan kesejahteraan keluarga sesuai dengan kebutuhan dalam rangka meningkatkan dukungan pemangku kebijakan;
- y. melakukan advokasi Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesejahteraan keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan dukungan dan jaringan;
- z. melakukan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan ketrampilan dan kewirausahaan sesuai dengan prosedur dalam rangka peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
- aa. melakukan monitoring pelaksanaan urusan kesejahteraan keluarga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberdayakan keluarga;
- bb. melakukan koordinasi dalam mengembangkan kemitraan sumber permodalan dan jaringan pemasaran bagi produk program pemberdayaan ekonomi keluarga sesuai kebutuhan untuk mendukung kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- cc. melakukan pengembangan usaha ekonomi produktif keluarga melalui Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) sesuai dengan kearifan lokal untuk meningkatkan kesejahteraan keluarga;
- dd. menginventarisir data terkait kesejahteraan keluarga sesuai kebutuhan untuk kebutuhan pengelolaan program;
- ee. melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia pengelola kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) sesuai kebutuhan agar kualitas kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) semakin meningkat;

- ff. memfasilitasi pembentukan Pembantu Pembina Keluarga Berencana Kelurahan (PPKBK) dan Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Kelurahan Rukun Tetangga (PPKBK-RT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum Pembantu Pembina Keluarga Berencana Kelurahan (PPKBK) dan Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Kelurahan (PPKBK) dalam melaksanakan tugasnya pada program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- gg. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan dan pengendalian institusi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar institusi dapat berperan aktif dalam melaksanakan perannya;
- hh. melakukan identifikasi dan klasifikasi dalam penyelesaian masalah yang berkaitan dengan institusi masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dapat memahami dan mengelompokkan permasalahan yang ada di institusi masyarakat;
- ii. melakukan penyuluhan kepada masyarakat mengenai peran serta dan fungsi institusi Pembantu Pembina Keluarga Berencana Kelurahan (PPKBK) dan Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Kelurahan Rukun Tetangga (PPKBK-RT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyampaikan informasi mengenai peran aktif masyarakat dalam mendukung program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- jj. melakukan pembinaan, pengembangan peran dan fungsi institusi masyarakat perkotaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat berperan aktif melaksanakan atau mengelola program Keluarga Berencana (KB);

- kk. melakukan peningkatan kemampuan kader untuk kegiatan operasional institusi di lini lapangan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB), Pembantu Pembina Keluarga Berencana Kelurahan (PPKBK), Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Kelurahan Rukun Tetangga (PPKBK-RT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan optimal dalam hal menyampaikan program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- ll. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Institusi, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- mm. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Institusi, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 29

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi DPPKB berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Fungsional pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
TATAKERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DPPKB maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Bontang serta instansi lain di luar Pemerintah Kota Bontang sesuai dengan tugas dan fungsi DPPKB.
- (2) Kepala DPPKB wajib bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik;
  - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja terkait.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 31

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan DPPKB dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 32

- (1) Jumlah Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(4) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan hasil analisis jabatan.

(5) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

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 Bontang.

Ditetapkan di Bontang  
pada tanggal 28 Desember 2018  
WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang  
pada tanggal 28 Desember 2018  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

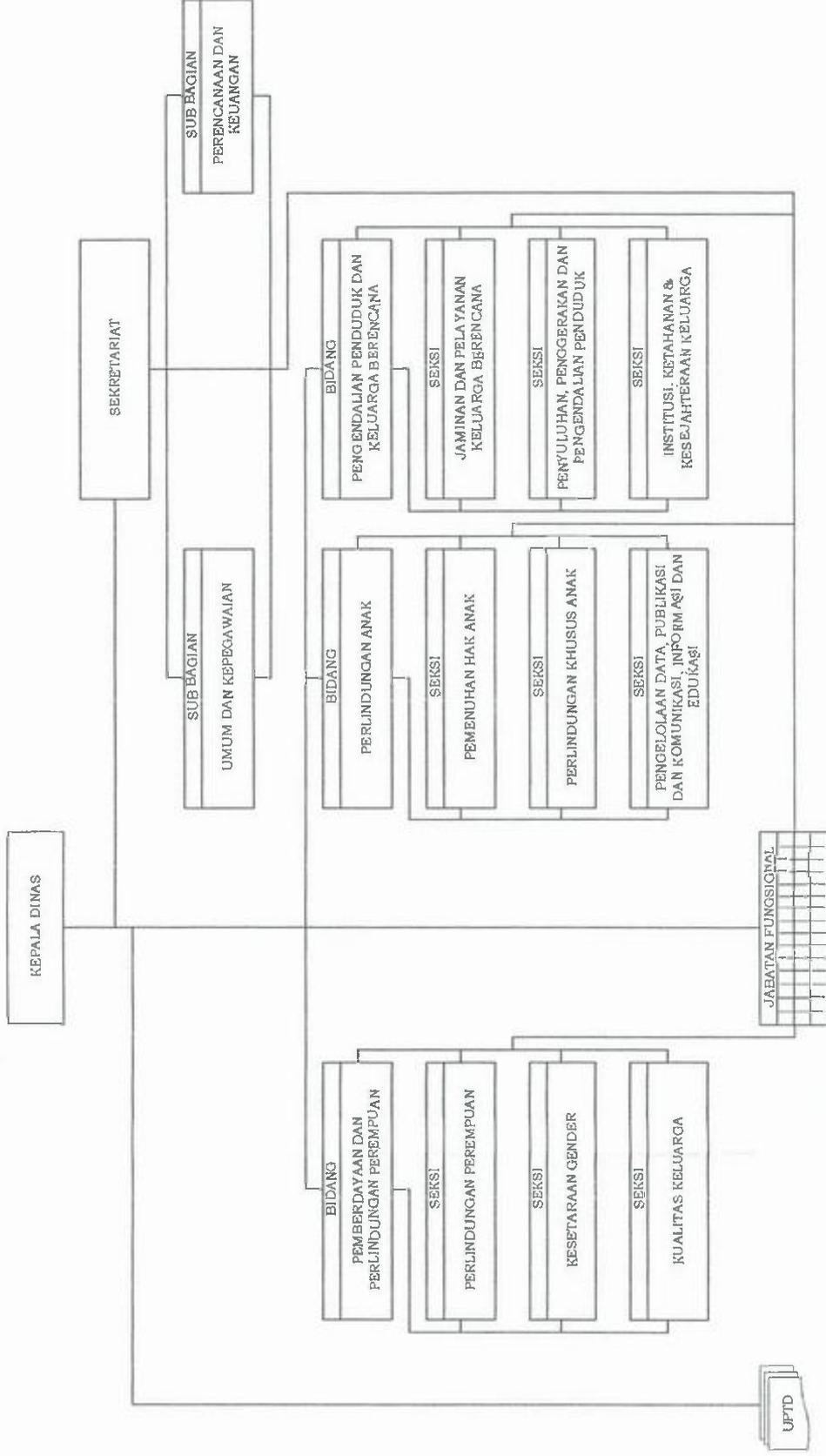


AGUS AMIR

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2018 NOMOR 43

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
 NOMOR 42 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN  
 PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA



WALI KOTA BONTANG,

NENI MOERINAENI