



BUPATI SELUMA

PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 Tahun 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);



6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma, yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Seluma, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Seluma.



BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan, yang terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pelembagaan;
 - 2) Seksi Kesetaraan Gender dan Pemenuhan Hak Perempuan; dan
 - 3) Seksi Perlindungan dan Pengaduan Perempuan.
 - d. Bidang Perlindungan Anak, yang terdiri dari :
 - 1) Seksi Perlindungan dan Pengaduan Anak;
 - 2) Seksi Tumbuh Kembang Anak; dan
 - 3) Seksi Advokasi dan Pemenuhan Hak Anak.
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk, yang terdiri dari:
 - 1) Seksi Penggerak Data Pengendalian Penduduk;
 - 2) Seksi Paramater Kependudukan dan Analisis Dampak Kependudukan; dan
 - 3) Seksi Pendataan, Pemutahiran Data Informasi Dalduk.
 - f. Bidang Keluarga Berencana, yang terdiri dari:
 - 1) Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - 2) Seksi Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera; dan
 - 3) Seksi Advokasi dan Penggerakan Institusi Masyarakat.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

9 4

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB mempunyai fungsi:

1. Membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
2. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan RPJMD/Rencana Strategis Daerah;
3. Pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
4. Pembinaan kelompok Jabatan Fungsional;
5. Merumuskan sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
7. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam peningkatan pengembangan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
8. Merumuskan penyusunan RENSTRA Dinas, penyusunan RENJA Tahunan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB;
9. Mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah;
10. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
11. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke SKPD terkait;
12. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi:



1. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana ;
2. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
3. Menyusun rencana kerja sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
4. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas ;
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam urusan bidang tugasnya ;
6. Mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
7. Mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas, dan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Dinas;
8. Mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui kepala Dinas;
9. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blangko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
10. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati, LPPD dan profil dinas setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
11. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
12. Mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
13. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
14. Mengkoordinasikan sub-sub bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan serta Keuangan dilingkungan Dinas;
15. Mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
16. Mengkoordinasikan, mengevaluasi dan menginventarisasi penghapusan barang;
17. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas;
18. Mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Dinas secara berkala kepada kepala Dinas;
19. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
22. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang urusan umum dan kepegawaian;
3. Melaksanakan penyusunan usul draf Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP sub bagian;
4. Melaksanakan penerimaan dan pendistribusian naskah dinas melalui pengelolaan kearsipan;
5. Melaksanakan rencana pengadaan alat tulis kantor dan pendistribusiannya sesuai dengan kebutuhan dinas;
6. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
7. Melaksanakan penyiapan dan pengendalian dan penyiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
8. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
9. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan, hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan Dinas ;
10. Melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas dan ketertiban serta keamanan kantor;
11. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan aset dinas bergerak dan tidak bergerak yang menjadi tanggung jawab Dinas;
12. Menghimpun dan menyusun penyiapan rencana kebutuhan prasarana dan sarana perlengkapan dilingkungan Dinas untuk rencana pengadaan barang milik daerah;
13. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan dan inventarisasi sesuai ketentuan berlaku dan membuat laporan barang milik daerah secara periodik;
14. Melaksanakan pengelolaan penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian dilingkungan Dinas;
15. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai;
16. Mempersiapkan dokumen terhadap pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
17. Mempersiapkan dokumen kenaikan pangkat, P2KP/DP3, DUK, Sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
18. Mempersiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan dan ujian dinas maupun tugas belajar;
19. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, dan fungsional;
20. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas;



21. Melaksanakan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
22. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
23. Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
24. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
23. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
25. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
26. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas perencanaan, menyusun program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan usulan kerja anggaran dan penyusunan laporan;
2. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta memformulasikan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, profil dinas dan LAKIP dari sub bagian dan bidang;
3. Membuat laporan akuntabilitas Kinerja dan profil Dinas;
4. Menyediakan dan mempelajari aturan perundang-undangan terkait perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
6. Mempersiapkan program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
7. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran berdasarkan KUA dan PPA;
8. Memverifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing-masing Bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan mengacu kepada KUA;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9 1

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

1. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
2. Menyusun rencana dan program kerja;
3. Memfasilitasi dan menyediakan data penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil dan LAKIP;
4. Melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada Prioritas Plafon Anggaran (PPA);
5. Menghimpun dan memverifikasi usulan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing Bidang berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran;
6. Menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah (SPD-SKPD) berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
7. Menghimpun dan menatausahakan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diterbitkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
8. Bertindak sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
9. Menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan berkoordinasi kepada Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPTK-SKP);
10. Mengkoordinir tugas-tugas kedinasan yang diberikan kepada bawahan agar terjalin sinergi dan kerja sama yang baik;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 10

Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas untuk merumuskan kebijakan teknis dan administrasi serta pelayanan dalam urusan Pemberdayaan Perempuan dan Pelembagaan, Kesetaraan Gender dan Pemenuhan Hak Perempuan dan Perlindungan dan Pengaduan Perempuan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 10, Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pemberdayaan perempuan;
3. Melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan;
4. Menyiapkan usulan penyusunan draf Renstra, Renja, RKA dan Profil serta LAKIP bagian dan mengkoordinasikannya dengan Sekretariat;
5. Melaksanakan program rintisan pemberdayaan perempuan dan aktifitas perempuan;
6. Melaksanakan program PKHP, Pengarusutamaan Gender;
7. Mengumpulkan dan mengolah data pemberdayaan perempuan;
8. Melaksanakan kerjasama antara Instansi Pemerintah Swasta/LSM dalam rangka pemberdayaan perempuan;
9. Melakukan pembinaan terhadap perempuan dan organisasi wanita;
10. Melaksanakan upaya pencegahan dan pemahaman terhadap masalah perdagangan manusia khususnya perempuan;
11. Membagi tugas Seksi sesuai dengan bidangnya;
12. Memberikan petunjuk kepada kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Mengkoordinasikan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjadi kerjasama yang baik;
13. Melaksanakan program penghapusan tindak kekerasan terhadap perempuan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pelembagaan

Pasal 12

Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pelembagaan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja pemberdayaan perempuan dan pelembagaan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan pemberdayaan perempuan dan pelembagaan;

3. Melaksanakan penyusunan draf Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA profil dan LAKIP pemberdayaan perempuan dan pelebagaan;
4. Melaksanakan bimbingan pengelolaan modal usaha dan pengembangan kualitas produk dan pemasaran hasil kegiatan kelompok usaha;
5. Menyelenggarakan dan memfasilitasi peningkatan kesejahteraan dan keadilan gender dalam pelaksanaan program;
6. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan pemahaman bahaya Napza, minuman keras dan seks bebas terhadap perempuan;
7. Memberikan bimbingan melalui pelatihan-pelatihan terhadap organisasi perempuan;
8. Menetapkan sasaran pengembangan dan peningkatan institusi masyarakat;
9. Menyusun rencana dan program kerja pemberdayaan perempuan serta pelebagaan perempuan;
10. Menyiapkan administrasi kegiatan pemberdayaan perempuan serta pelebagaan perempuan;
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
12. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7

Seksi Kesetaraan Jender dan Pemenuhan Hak Perempuan

Pasal 13

Seksi Kesetaraan Jender dan Pemenuhan Hak Perempuan, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesetaraan Jender dan Pemenuhan Hak Perempuan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang Kesetaraan Jender dan Pemenuhan Hak Perempuan;
3. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender dan Pemenuhan Hak Perempuan;
4. Mengkoordinasikan advokasi dan sosialisasi, fasilitasi serta distribusi kegiatan Seksi Kesetaraan Gender dan Pemenuhan Hak Perempuan;
5. Melaksanakan upaya pemahanan terhadap hak-hak perempuan ditengah masyarakat, lembaga dan keluarga;
6. Menginisiasi usaha terhadap pemenuhan hak perempuan dan kesetaraan jender dalam berbangsa dan bernegara;

7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi program dan kegiatan Kesetaraan Gender dan Pemenuhan Hak Perempuan;
8. Mengikuti rapat teknis dibidang pengelolaan kesetaraan gender dan pemenuhan hak perempuan;
9. Melaksanakan program dan kegiatan pengarusutamaan gender;
10. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, profil dan LAKIP Seksi Kesetaraan Gender dan Pemenuhan Hak Perempuan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Seksi Perlindungan dan Pengaduan Perempuan

Pasal 14

Seksi Perlindungan dan Pengaduan Perempuan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Perlindungan dan Pengaduan Perempuan ;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang Perlindungan dan Pengaduan Perempuan ;
3. Melaksanakan penyusunan usulan draf Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, profil dan LAKIP Seksi Perlindungan dan Pengaduan Perempuan;
4. Penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas perlindungan dan pengaduan perempuan;
5. Melakukan upaya pencegahan serta perlindungan terhadap perempuan dari kekerasan seksual dan pelecehan seksual;
6. Melakukan upaya pencegahan serta perlindungan terhadap perempuan dari kekerasan dan pelecehan di masyarakat, tempat kerja dan didalam rumah tangga;
7. Melaksanakan upaya pencegahan dan pemahaman terhadap masalah perdagangan manusia khususnya perempuan;
8. Melaksanakan pendampingan terhadap adanya pengaduan perempuan;
9. Melakukan koordinasi, fasilitasi dan sosialisasi kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Pengaduan Perempuan;
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan perlindungan perempuan;
11. Mengikuti rapat teknis dibidang perlindungan dan pengaduan perempuan;

12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 9

Bidang Perlindungan Anak

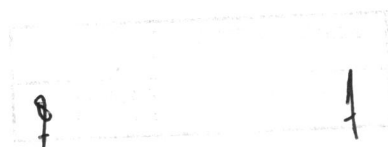
Pasal 15

Bidang Perlindungan Anak melaksanakan tugas merumuskan kebijakan teknis dan administrasi untuk pelayanan dan perlindungan dan Pengaduan Anak, Tumbuh Kembang Anak dan Advokasi dan Pemenuhan Hak Anak.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 15, Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perlindungan Anak ;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang perlindungan anak;
3. Melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perlindungan Anak;
4. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP Perlindungan Anak;
5. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Perlindungan anak;
6. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan advokasi, fasilitas dan pengembangan lembaga perlindungan anak;
7. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penanggulangan dan penghapusan perdagangan anak;
8. Menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis peningkatan peran keluarga dan masyarakat dalam memperjuangkan nasib anak;
9. Menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis pengendalian potensi dan peningkatan kualitas anak;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 10
Seksi Perlindungan dan Pengaduan Anak

Pasal 17

Seksi Perlindungan dan Pengaduan Anak mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengaduan dan Perlindungan Anak;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pengaduan dan perlindungan anak;
3. Mengumpulkan dan mengolah data tentang pengaduan dan perlindungan anak ;
4. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP Seksi Pengaduan dan Perlindungan Anak;
5. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan terhadap perlindungan anak di sekolah-sekolah dan institusi pengelola anak;
6. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan pemahaman bahaya Napza, minuman keras dan seks bebas terhadap anak;
7. Melaksanakan hari besar yang berhubungan dengan Anak;
8. Membina, mengkoordinasikan hari-hari besar yang berhubungan dengan Anak;
9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan institusi terkait dalam penanggulangan serta pencegahan kekerasan dan eksploitasi dan perdagangan terhadap anak;
10. Melaksanakan fasilitasi dan pengayoman anak yang mengalami tindak kekerasan kepada pihak yang berwenang;
11. Penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi, fasilitasi dan pengembangan lembaga perlindungan anak;
12. Pemberian bimbingan dan pendampingan anak berhadapan hukum, masalah sosial anak, anak berkebutuhan khusus dan kekerasan terhadap anak;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11
Seksi Tumbuh Kembang Anak

Pasal 18

Seksi Tumbuh Kembang Anak, mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Tumbuh Kembang Anak;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang tumbuh kembang anak;
3. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP Seksi Tumbuh Kembang Anak;

4. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang tumbuh kembang anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Penyusunan data gender tumbuh kembang anak;
6. Menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan kesejahteraan anak;
7. Penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan potensi dan peningkatan kualitas anak;
8. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengalokasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan guna penyelesaian pekerjaan secara baik dan efisien;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

Seksi Advokasi dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 19

Seksi Advokasi dan Pemenuhan Hak Anak, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Advokasi dan pemenuhan Hak anak;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan Advokasi dan pemenuhan Hak anak;
3. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA profil dan LAKIP Advokasi dan Pemenuhan Hak Anak;
4. Mengumpulkan dan mengolah data tentang advokasi pemenuhan hak-hak anak;
5. Menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pemenuhan hak-hak anak;
6. Melaksanakan penyuluhan dan advokasi terhadap hak-hak anak;
7. Melaksanakan pembuatan Komitmen Kabupaten Layak Anak;
8. Membina, mengoordinasikan Organisasi Anak ;
9. Melakukan pembinaan dan bimbingan kepada anak-anak yang putus sekolah;
10. Melaksanakan kegiatan pendampingan terhadap anak korban Napza serta minuman keras;
11. Melakukan pendampingan terhadap anak korban bencana;
12. Melakukan pendampingan terhadap anak korban kekerasan seksual;
13. Menyiapkan bahan dan mengembangkan kerjasama antar lembaga terkait dalam peningkatan pemenuhan hak-hak anak;



14. Penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi perjuangan nasib dan pemenuhan hak-hak anak;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 20

Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dan pembinaan dan monitoring, pengelolaan dan pengembangan system Penggerak Data Pengendalian Penduduk, Parameter Kependudukan dan Analisis Dampak Kependudukan, dan Pendataan Pemutahiran Data dan Informasi pengendalian penduduk (Dalduk).

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 20 Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja;
2. Perumusan kebijakan daerah & pengkoordinasian pelaksanaan dibidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga, pendataan, penggerak data, parameter dan analisis dampak kependudukan;
3. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga, pendataan, penggerak data, parameter dan analisis dampak kependudukan;
4. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP pengendalian penduduk;
5. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk;
6. Pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
7. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sistem informasi keluarga, pengendalian penduduk, pendataan, penggerak data, parameter dan analisis dampak kependudukan,;
8. Pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
9. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten.
10. Pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
11. Pembinaan, pengawasan dan pendayagunaan tenaga penyuluh KB;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;

13. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

Seksi Penggerak Data Pengendalian Penduduk

Pasal 22

Seksi Penggerak Data Pengendalian Penduduk mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja penggerak data pengendalian penduduk;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan penggerak data pengendalian penduduk;
3. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi penggerakan/pelaksanaan data pengendalian penduduk;
4. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA profil dan LAKIP penggerak data pengendalian penduduk;
5. Melakukan pengelolaan dan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
6. Menyusun instrument pengembangan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi PKB/PLKB;
7. Menyusun bahan pelaksanaan penyuluhan pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal;
8. Melakukan pengelolaan data pengendalian penduduk;
9. Melaksanakan pengordinasian penggunaan data dan mempromosikan data pengendalian penduduk bagi kepentingan perencanaan pembangunan yang di susun SKPD dan Kab Seluma;
10. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
11. Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam melaksanakan tugas antar bidang;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
13. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9 1

Paragraf 15

Seksi Parameter Kependudukan dan Analisis Dampak
Kependudukan

Pasal 23

Seksi Parameter Kependudukan dan Analisis Dampak Kependudukan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja parameter kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang parameter kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
3. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk di Kabupaten;
4. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA profil dan LAKIP parameter kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
5. Melakukan koordinasi serta konsultasi dalam penyusunan dan merumuskan parameter kependudukan dan dalam melaksanakan tugas;
6. Melakukan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;
7. Melaksanakan analisa dampak kependudukan terhadap pembangunan daerah;
8. Menyusun bahan penetapan sasaran pengendalian penduduk;
9. Melaksanakan pemetaan permasalahan kependudukan;
10. Menyiapkan saran tindak pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian penduduk dan permasalahan kependudukan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
12. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16

Seksi Pendataan, Pemutahiran Data dan Informasi
Pengendalian Penduduk (Dalduk)

Pasal 24

Seksi Pendataan, Pemutahiran Data dan Informasi Pengendalian Penduduk (Dalduk) mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pendataan, pemutahiran data dan informasi pengendalian penduduk;
3. Melaksanakan pendataan perkembangan pengendalian penduduk;
4. Menyusun bahan layanan data dan informasi pengendalian penduduk;



5. Melaksanakan pengelolaan data kependudukan dan keluarga berencana;
6. Melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan kota;
7. Menyusun profil pengendalian penduduk;
8. Menyusun bahan dan melaksanakan sosialisasi pemetaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
9. Melaksanakan penyusunan Draf usul Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP tentang pendataan, pemutahiran data dan informasi pengendalian penduduk;
10. Melakukan kompilasi data dan informasi pengendalian penduduk;
11. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan teknis, Norma, Standart, Prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi data dan informasi;
12. Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam melaksanakan tugas;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

Bidang Keluarga Berencana

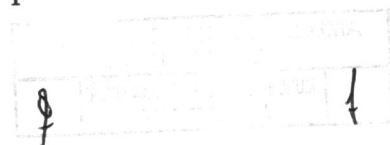
Pasal 25

Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dan pembinaan dan monitoring, pengelolaan dan pengembangan sistem Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera, dan advokasi dan Penggerakan Institusi Masyarakat.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 25 Bidang Keluarga Berencana, mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja;
2. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
3. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang keluarga berencana, kesehatan reproduksi, ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera serta advokasi dan penggerakan institusi masyarakat;
4. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP tentang keluarga berencana;
5. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana;
6. Pelaksanaan layanan penanggulangan komplikasi efek samping dan kegagalan pemakaian kontrasepsi;
7. Pelaksanaan penyediaan perasarana dan sarana KB;



8. Pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber-KB;
9. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Keluarga Berencana;
10. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Keluarga Berencana;
11. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
12. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitas, ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera;
13. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitas, advokasi dan penggerakan institusi masyarakat;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
15. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18

Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 27

Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
3. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA profil dan LAKIP keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
4. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi di Kabupaten;
5. Menyiapkan bahan pembinaan pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standart, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan KB di Kabupaten;
6. Menyiapkan bahan pembinaan pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, dan prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
7. Menyiapkan dan menyediakan bahan dan obat alat kontrasepsi;
8. Memfasilitasi dan menyelenggarakan pelayanan aseptor KB;
9. Melaksanakan edukasi tentang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
10. Menyiapkan dan menyediakan prasarana dan sarana keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;



11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan alat dan obat kontrasepsi dalam pelaksanaan pelayanan KB;
12. Menyediakan alat kontrasepsi bagi peserta KB yang baru;
13. Melakukan pemantauan alat kontrasepsi bagi peserta KB Aktif;
14. Melaksanakan layanan pengayoman terhadap akseptor KB yang mengalami kegagalan penggunaan kontrasepsi;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
17. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 19

Seksi Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera

Pasal 28

Seksi Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja, ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, ketahanan keluarga dan keluarga berencana;
3. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA profil dan LAKIP ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera;
4. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera;
5. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga balita anak dan lansia;
6. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan keluarga remaja;
7. Melaksanakan pencerahan pemahaman keluarga dalam upaya peningkatan kualitas kehidupan berkeluarga;
8. Melaksanakan upaya peningkatan ketahanan dan keluarga sejahtera;
9. Melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
10. Melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang bina keluarga balita, bina keluarga remaja serta bina keluarga lansia dan rentan;
11. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;

12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
13. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 20

Seksi Advokasi dan Penggerakan Institusi Masyarakat

Pasal 29

Seksi Advokasi dan Penggerakan Institusi Masyarakat, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja, advokasi dan penggerakan institusi masyarakat;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, advokasi dan penggerakan institusi masyarakat;
3. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA profil dan LAKIP advokasi dan penggerakan institusi masyarakat;
4. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE);
5. Melaksanakan advokasi dan penggerakan institusi masyarakat sesuai kearifan lokal;
6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, tokoh masyarakat, tokoh agama dan tokoh wanita dalam pelaksanaan advokasi dan penggerakan;
7. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan;
8. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan IMP;
9. Melaksanakan pendampingan terhadap institusi masyarakat;
10. Melaksanakan penggerakan dan memotivasi institusi masyarakat;
11. Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam melaksanakan tugas antar bidang;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
13. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menilai dan mencatat Prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 21
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 30

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.

Paragraf 22
Jabatan Fungsional

Pasal 31

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas BPMPD, PP dan KB Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Paraf Koordinasi			
BAGIAN ORPEG		BAGIAN HUKUM	
Kabag ORPEG	✗	Kabag HUKUM	✗
KASUBBAG ORGANISASI	✗	KASUBBAG PERUNDANG UNDANGAN	✗

Diundangkan di Tais
pada tanggal 23 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

IRIHADI, S.Sos, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2017 NOMOR...!!

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 23 Januari 2017

BUPATI SELUMA,

H. BUNDRA JAYA