



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR ¹²³ TAHUN 2021


TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
- 

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran - 3 - Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
12. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah Provinsi, dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1266 Tahun 2016);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

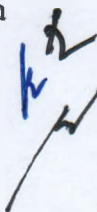
1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan.
10. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan;
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;

12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Esselon IVa;
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
16. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
17. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
18. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
19. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh sub koordinator;
20. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi;
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan dibawah Bupati dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan organisasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan, terdiri dari :
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat;



- b. Bidang Perlindungan, Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak;
- c. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.

4. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Bagan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan mempunyai tugas pokok membantu Bupati Katingan dalam melaksanakan mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta melaksanakan ketatausahaan dinas.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan menyelenggarakan fungsi :

- (1) Perumusan kebijakan teknis yang telah didelegasikan oleh Bupati Katingan sesuai dengan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Penyelenggaraan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah yang transparan dan akuntabel.
- (3) Penyelenggaraan peningkatan peran perempuan dalam pembangunan, peningkatan penguatan pengarusutamaan gender dan perlindungan anak.
- (4) Penyelenggaraan peningkatan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.
- (5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan pemberdayaan perempuan, peningkatan kesetaraan gender dan kualitas hidup perempuan.
- b. Pelaksanaan pemenuhan hak perempuan dan perlindungan dari kekerasan.
- c. Pelaksanaan pemenuhan hak-hak anak untuk meningkatkan kualitas hidup dan perlindungan anak.
- d. Pelaksanaan penyiapan fasilitas kelembagaan dan jejaring serta peran serta masyarakat dalam mendukung pencapaian kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak.
- e. Pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk.
- f. Pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.
- g. Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana.
- h. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana.
- i. pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di daerah.
- j. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi masyarakat dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana dan pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- k. Pelaksanaan pendataan, informasi dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk; serta
- l. Pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas pokok dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan, kesetaraan gender dan partisipasi masyarakat, bidang perlindungan, pemenuhan hak perempuan dan anak, bidang ketahanan dan keluarga sejahtera dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - b. Pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan, kesetaraan gender dan partisipasi masyarakat, bidang perlindungan, pemenuhan hak perempuan dan anak, bidang ketahanan dan keluarga sejahtera dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - c. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas :
- a. Menyelenggarakan peningkatan akuntabilitas kinerja.
 - b. Menyelenggarakan peningkatan kualitas reformasi birokrasi.
 - c. Menyelenggarakan peningkatan peran perempuan dalam pembangunan.
 - d. Menyelenggarakan peningkatan penguatan pengarusutamaan gender.
 - e. Menyelenggarakan penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak.
 - f. Menyelenggarakan peningkatan sarana dan prasarana tumbuh dan berkembang anak.
 - g. Menyelenggarakan pengendalian laju pertumbuhan penduduk.
 - h. Menyelenggarakan peningkatan jumlah keluarga yang sejahtera dan berketahanan.
 - i. Membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang pemberdayaan perempuan, kesetaraan gender dan partisipasi masyarakat, bidang perlindungan, bidang pemenuhan hak perempuan dan anak, bidang ketahanan dan keluarga sejahtera dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - j. Menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan serta rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan masukan dan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan, kesetaraan gender dan partisipasi masyarakat, bidang perlindungan, pemenuhan hak perempuan dan anak, bidang ketahanan dan keluarga sejahtera dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - k. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/ atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas.

1. Memberikan penilaian kinerja kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait Pengelolaan Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi, Pengelolaan Keuangan, serta Pengelolaan Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - b. Pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - c. Pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelayanan yang terkait dengan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - d. Pengkoordinasian dalam penyusunan laporan.
 - e. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian perangkat daerah, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah dan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan penyusunan rencana program kerja sekretariat dan bidang - bidang.
 - b. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan menyelia Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Koordinator Kelompok Unsur Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dinas.
 - d. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.

Handwritten initials: KH

- e. Melaksanakan pengendalian keprotokolan dan hubungan masyarakat, pendokumentasian dan penyiapan rapat-rapat dinas.
- f. Melaksanakan pengendalian pengelolaan konsep naskah dinas dan kearsipan.
- g. Melaksanakan pengendalian pelayanan administrasi perkantoran.
- h. Melaksanakan pengendalian peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
- i. Melaksanakan pengendalian peningkatan disiplin aparatur.
- j. Melaksanakan pengendalian peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.
- k. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau lembaga terkait.
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, saran dan pertimbangan sebagai evaluasi kinerja bagian kepada Kepala Dinas.
- n. Memberikan penilaian kinerja aparatur di bawahnya.
- o. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain dari pimpinan yang berkaitan dengan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat, terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal melaksanakan tugas membuat bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Handwritten initials:
K
N/H

- c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Membagi tugas dan membimbing pelaksanaan tugas bawahan serta memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, meliputi draft Peraturan Kepala Daerah terkait Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Dinas dan Peta Jabatan.
 - d. Menyusun dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan dan beban kerja dinas.
 - e. Menyiapkan dan mendokumentasikan bahan evaluasi kelembagaan dan reformasi birokrasi.
 - f. Memverifikasi dan mengolah data aset/barang milik daerah, meliputi Rencana Kebutuhan Alat Kantor (RKBU) dan barang inventaris kantor.
 - g. Melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai.
 - h. Memverifikasi dan mengolah data kepegawaian, meliputi Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif ASN, Daftar Kebutuhan Pegawai, Daftar Kendali Cuti, Daftar Kendali Kenaikan Pangkat, Daftar Kendali Berkala, Daftar Kebutuhan Diklat Teknis/Fungsional, Daftar Penilaian Prestasi Kerja dan Daftar Perpanjangan Kontrak PHL.
 - i. Menyusun bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan berupa dokumen pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.
 - j. Menyusun dan memeverifikasi bahan pembinaan disiplin pegawai, pengembangan karir, mutasi dan pemberhentian pegawai, meliputi rekapitulasi presensi pegawai, usulan ujian dinas pegawai, usulan ujian penyesuaian ijazah, usulan dan rekomendasi tugas/izin belajar, usulan pengangkatan, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, usulan tanda penghargaan/tanda jasa, usulan mutasi, usulan pemberhentian dan usulan pensiun pegawai.
 - k. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat naskah dinas dan arsip.
 - l. Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran.
 - m. Memberikan layanan sarana dan prasarana aparatur berupa pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
 - n. Memberikan layanan peningkatan disiplin aparatur.
 - o. Memberikan layanan peningkatan kompetensi aparatur melalui penyediaan daftar bimbingan teknis struktural/fungsional.

- p. Melaksanakan tugas keprotokolan, pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian, penyiapan rapat-rapat dinas dan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- q. Menyusun konsep surat keluar Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- r. Menyusun konsep telaahan staf dan konsep pelaporan pelaksanaan tugas rutin dan insidental di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi kepada Sekretaris;
- t. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- u. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- v. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain dari pimpinan yang sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 2
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Sub Bagian Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Keuangan.
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Keuangan.
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bagian Keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing pelaksanaan tugas bawahan serta memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
 - c. Meneliti dan menelaah kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran UP, GU, TU, LS, gaji dan tunjangan pegawai, dan LS pengadaan barang dan jasa.
 - d. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dinas.

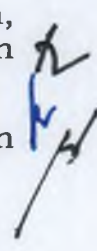
- e. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA agar pembayaran/tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- f. Melaksanakan persiapan Surat Perintah Membayar sesuai SPP yang diajukan.
- g. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pertanggungjawaban kas keluar/masuk.
- h. Menyusun dan mengolah laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, semesteran dan tahunan tepat waktu.
- i. Melaksanakan penatausahaan dan akuntansi dinas, baik secara manual dan melalui Aplikasi Sistem Informasi Perangkat Daerah (SIPD) serta aplikasi terkait keuangan lainnya.
- j. Menyusun neraca keuangan dinas.
- k. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan/anggaran sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan.
- l. Melaksanakan sistem pengendalian intern keuangan.
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- n. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai.
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain dari pimpinan yang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keempat
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, KESETERAAN GENDER
DAN PARTISIPASI MASYARAKAT

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengkajian, pengusulan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat.
 - b. Pelaksanaan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat.
 - c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat.
 - d. Pelaksanaan pengendalian kesetaraan gender bidang ekonomi dan partisipasi organisasi masyarakat, kesetaraan gender bidang politik, hukum dan partisipasi swasta, dunia usaha dan media dan kesetaraan gender bidang sosial dan partisipasi organisasi keagamaan.

Handwritten initials:
R
K/H

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat.
 - b. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan menyelia kelompok unsur pada bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat.
 - c. Penyelenggarakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat.
 - d. Melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat.
 - e. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat.
 - f. Penyelenggarakan peningkatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.
 - g. Penyelenggarakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak.
 - h. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat.
 - i. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, saran dan pertimbangan sebagai evaluasi kinerja bidang kepada Kepala Dinas.
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - l. Melaksanakan pembinaan di Bidang Pemberdayaan perempuan, Kesetaraan gender dan partisipasi Masyarakat.
 - m. Penyelenggarakan fasilitasi Kerjasama di Bidang Pemberdayaan perempuan, Kesetaraan gender dan partisipasi Masyarakat.
 - n. Memberikan penilaian kinerja aparatur di bawahnya.
 - o. Penyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan perempuan, Kesetaraan gender dan partisipasi Masyarakat.
 - p. Melaksanakan bahan pengkajian kerja sama di Bidang Pemberdayaan perempuan, Kesetaraan gender dan partisipasi Masyarakat.
 - q. Melaksanakan bahan pengkajian di Bidang Pemberdayaan perempuan, Kesetaraan gender dan partisipasi Masyarakat.
 - r. Penyelenggarakan kegiatan Pemberdayaan perempuan, Kesetaraan gender dan partisipasi Masyarakat dan pengkoordinasian pelaksanaan dengan pihak-pihak terkait.
 - s. Penyelenggarakan koordinasi pelaksanaan Pemberdayaan perempuan, Kesetaraan gender dan partisipasi Masyarakat.
- 


- t. Menyelenggarakan pengajuan usulan materi Pemberdayaan perempuan, Kesetaraan gender dan partisipasi Masyarakat.
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain dari pimpinan yang sesuai dengan fungsinya.

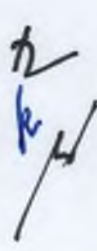
Bagian Kelima
BIDANG PERLINDUNGAN
PEMENUHAN HAK PEREMPUAN DAN ANAK
Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengkajian, pengusulan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.
 - b. Pelaksanaan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.
 - c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.
 - d. Pelaksanaan pengendalian Perlindungan Hak Perempuan, Anak dan Kekerasan Dalam Rumah Tangga, Tindak Pidana Perdagangan Orang dan Dalam Situasi Darurat/Khusus, Tumbuh Kembang Anak dan Kabupaten Layak Anak dan Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Organisasi Masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.
 - b. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan menyelia setiap koordinator kelompok unsur pada bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.
 - c. Menyelenggarakan perumusan materi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak yang melibatkan Kabupaten.
 - d. Melaksanakan kebijakan teknis bidang Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.
 - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan Pemenuhan hak Perempuan dan Anak.
 - f. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kegiatan di Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.

- g. Menyelenggarakan perlindungan perempuan melalui penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan.
- h. Menyelenggarakan perlindungan khusus anak melalui pemenuhan kebutuhan layak anak.
- i. Menyelenggarakan pengajuan usulan materi Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.
- j. Menyelenggarakan pemenuhan hak anak melalui penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak.
- k. Menyelenggarakan kegiatan di Bidang Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak dan mengkoordinasikan pelaksanaan dengan pihak terkait.
- l. Menyelenggarakan pemenuhan kabupaten layak anak.
- m. Menyelenggarakan pengelolaan sistem data gender dan anak.
- n. Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.
- o. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan dan kerjasama di Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak melibatkan Kabupaten.
- p. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, saran dan pertimbangan sebagai evaluasi kinerja bidang kepada Kepala Dinas.
- r. Memberikan penilaian kinerja aparatur di bawahnya.
- s. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- t. Menyelenggarakan fasilitasi kerja sama di Bidang Perlindungan pemenuhan Hak perempuan dan Anak
- u. Melaksanakan tugas-tugas dari pimpinan yang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keenam
BIDANG KETAHANAN DAN KELUARGA SEJAHTERA
Pasal 13

- (1) Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dan Sekretaris melaksanakan tugas dan fungsi dalam hal menyusun, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis dan mengendalikan program kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas keluarga serta pengembangan pusat informasi konseling.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengkajian, pengusulan dan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.
 - b. Pelaksanaan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.
 - c. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang.
- 

- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
 - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan koordinator kelompok unsur dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional program dan kegiatan bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.
 - b. Menyelenggarakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.
 - c. Membagi tugas, membimbing pelaksanaan tugas dan menyelia kelompok unsur Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, kelompok unsur Remaja, Advokasi dan Komunikasi Informasi Edukasi Keluarga Kecil Berkualitas dan kelompok unsur Bina Ketahanan Keluarga untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Menyelenggarakan pemberdayaan dan peningkatan kualitas keluarga.
 - e. Menyelenggarakan pengembangan pusat informasi dan konseling.
 - f. Menyusun anggaran program dan operasional kegiatan Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.
 - g. Melaksanakan kegiatan dalam upaya penurunan stunting.
 - h. Mensinergikan kegiatan-kegiatan penanganan stunting.
 - i. Menyelenggarakan dukungan komunikasi, informasi dan edukasi program Bangsa Kencana.
 - j. Memberikan motivasi petunjuk dan penilaian prestasi kerja kepada bawahan.
 - k. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kegiatan di Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.
 - l. Melakukan upaya-upaya, koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.
 - m. Melakukan identifikasi, analisis, evaluasi dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan program bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.
 - n. Menilai prestasi kerja para aparatur dibawahnya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier dan peningkatan kualitas kinerja.
 - o. Melakukan upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi dengan stakeholder dan instansi terkait dalam pelaksanaan program Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera
 - p. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan rencana tindak lanjut.
- 

- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, saran dan pertimbangan sebagai evaluasi kinerja bidang kepada Kepala Dinas.
- r. Menyampaikan laporan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugasnya.
- s. Mengembangkan metode dan prosedur yang berkaitan dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- t. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan rincian tugas dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 14


- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas dan Sekretaris melaksanakan tugas dan fungsi dalam hal melaksanakan penyusunan, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengkajian, pengusulan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - b. Pelaksanaan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - d. Pelaksanaan pengendalian program Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) Untuk meyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - b. Mendistribusikan tugas, membimbing pelaksanaan tugas dan menyelia seksi-seksi di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Menyelenggarakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - e. Menyusun bahan koordinasi dan bahan kajian kerjasama pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- f. Melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Kabupaten.
- g. Menyelenggarakan upaya pengendalian kuantitas penduduk.
- h. Menyelenggarakan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB.
- i. Menyelenggarakan pengelolaan, monitoring dan evaluasi balai penyuluhan KB.
- j. Menyelenggarakan pelayanan keluarga berencana.
- k. Menyelenggarakan penggerakan di Kampung KB.
- l. Menyelenggarakan pembinaan program Bangga Kencana oleh kader.
- m. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- n. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melibatkan Kabupaten.
- o. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, saran dan pertimbangan sebagai evaluasi kinerja bidang kepada Kepala Dinas.
- q. Menyelenggarakan pengajuan usulan materi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- r. Menyelenggarakan fasilitasi Kerjasama di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- s. Melaksanakan koordinasi dengan dengan unit kerja terkait.
- t. Memberikan penilaian kinerja aparatur sub bidang di bawahnya.
- u. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh
BIDANG KETAHANAN DAN KELUARGA SEJAHTERA

Pasal 14

- (4) Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dan Sekretaris melaksanakan tugas dan fungsi dalam hal menyusun, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis dan mengendalikan program kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas keluarga serta pengembangan pusat informasi konseling.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengkajian, pengusulan dan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.
 - b. Pelaksanaan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.

- c. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang.
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
 - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan koordinator kelompok unsur dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (6) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional program dan kegiatan bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.
 - b. Menyelenggarakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.
 - c. Membagi tugas, membimbing pelaksanaan tugas dan menyelia kelompok unsur Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, kelompok unsur Remaja, Advokasi dan Komunikasi Informasi Edukasi Keluarga Kecil Berkualitas dan kelompok unsur Bina Ketahanan Keluarga untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Menyelenggarakan pemberdayaan dan peningkatan kualitas keluarga.
 - e. Menyelenggarakan pengembangan pusat informasi dan konseling.
 - f. Melaksanakan kegiatan dalam upaya penurunan stunting.
 - g. Mensinergikan kegiatan-kegiatan penanganan stunting.
 - h. Menyelenggarakan dukungan komunikasi, informasi dan edukasi program Bangga Kencana.
 - i. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kegiatan di Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.
 - j. Melakukan upaya-upaya, koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.
 - k. Melakukan identifikasi, analisis, evaluasi dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan program bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.
 - l. Menilai prestasi kerja para aparatur dibawahnya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier dan peningkatan kualitas kinerja.
 - m. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan rencana tindak lanjut.
 - n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, saran dan pertimbangan sebagai evaluasi kinerja bidang kepada Kepala Dinas.
 - o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan rincian tugas dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan.
- 

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

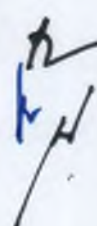
Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;

Pasal 19

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 18 ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
 - (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
 - (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- 

- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.

Pasal 20

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi serta Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana Pasal 21

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

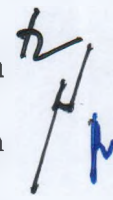
Pasal 22

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk menjadi pelaksana tugas Sub Koordinator dalam membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON Bagian Kesatu Kepegawaian Pasal 23

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan disusun sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua Eselon Pasal 24

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.a atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
 - (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
 - (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- 

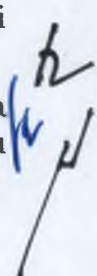
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
 - (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- 

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII
PENDANAAN
Pasal 27**

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 28**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pejabat Administrasi yang telah disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas-tugas jabatan administrasi sebelumnya sebagai Sub Koordinator dalam Sub Subtansi yang merupakan tugas tambahan sampai ditetapkan peraturan yang mengatur tentang mekanisme kerja;
- b. Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur namun belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan tetap menjabat dan melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelumnya serta diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan selesainya mekanisme penyetaraan jabatan melalui pelantikan ke Jabatan Fungsional tahap selanjutnya;
- c. ASN yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29



Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 331) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021


BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 650.15



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR 63 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
 KELUARGA BERENCANA

STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
 PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN

