



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA  
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 tentang Perangkat Daerah 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 untuk menindaklanjuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan.

9/11/22

- 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 beberapa kali diubah terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  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 beberapa kali diubah terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. 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);
  6. 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);
  7. 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);
  8. 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);

9 11 k

9. 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); 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));
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. 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 );
15. 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);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

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

19 M. k

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 serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. 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.
13. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan.
14. 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 II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

A A k

16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah; .
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah dilingkungan Dinas Kabupaten Katingan berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
22. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
23. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana dilingkungan Sekretariat Daerah untuk mencapai tujuan.
24. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
25. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
26. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
27. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan/atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta 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 di bawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan organisasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan, terdiri dari :

A. M. H.

1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
  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.
  5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 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  
SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
Pasal 3**

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta 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 serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan menyelenggarakan fungsi :

- a. 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.
- b. Penyelenggaraan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah yang transparan dan akuntabel.
- c. Penyelenggaraan peningkatan peran perempuan dalam pembangunan, peningkatan penguatan pengarusutamaan gender dan perlindungan anak.
- d. Penyelenggaraan peningkatan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.

19/11/14

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta 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. Pelaksanaan 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 berkeluarga berencana dan pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Bagian Kedua  
KEPALA DINAS  
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas pokok dinas.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

A. M. K.

- 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. Pengoordinasian, 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 kegiatan kesekretariatan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta 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. Merumuskan Kebijakan Pelaksanaan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
  - j. Membina, mengawas 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.
  - k. 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.

*Handwritten signature and initials*



- l. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan/ atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas.
- m. Memberikan penilaian kinerja kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan wewenang dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
SEKRETARIAT  
Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta 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) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
  - b. Pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
  - c. Pengoordinasian penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan pelayanan yang terkait dengan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
  - d. Pengoordinasian 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.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan penyusunan rencana program kerja sekretariat dan bidang-bidang.
  - b. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan menyelia Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan dan Pelaporan dan Tim Kerja Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

A M K

- c. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Reformasi Birokrasi (RB), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dinas.
- d. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 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 tugas-tugas lain dari pimpinan yang berkaitan dengan fungsinya.

#### Pasal 8

Sekretariat, terdiri dari :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Keuangan dan Pelaporan.

#### Paragraf 1

#### SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal melaksanakan tugas membuat bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.

*A. M. K*

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Membagi tugas dan membimbing pelaksanaan tugas bawahan serta memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian 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. 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.
  - h. Menyusun bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan berupa dokumen pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.
  - i. Menyusun dan memverifikasi 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.
  - j. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat naskah dinas dan arsip.
  - k. Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran.
  - l. Memberikan layanan sarana dan prasarana aparatur berupa pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
  - m. Memberikan layanan peningkatan disiplin aparatur.

A. M. K

- n. Memberikan layanan peningkatan kompetensi aparatur melalui penyediaan daftar bimbingan teknis struktural/fungsional.
- o. Melaksanakan tugas keprotokolan, pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian, penyiapan rapat-rapat dinas dan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- p. Menyusun konsep surat keluar Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- q. Menyusun konsep telaahan staf dan konsep pelaporan pelaksanaan tugas rutin dan insidental di Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi kepada Sekretaris;
- s. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain dari pimpinan yang sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 2

SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal menyusun rencana, mengelola dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja dinas, pembinaan dan bimbingan terhadap bendaharawan dan penatausahaan keuangan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan dokumen rencana kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
  - c. Penyusunan laporan realisasi keuangan dan program/kegiatan;
  - d. Penyusunan laporan kinerja instansi Perangkat Daerah;
  - e. Penyiapan data rencana anggaran belanja tidak langsung Dinas;
  - f. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban dan pembukuan keuangan;
  - g. Pembinaan, bimbingan dan pengendalian terhadap Bendaharawan;
  - h. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhisar realisasi kinerja Dinas;
  - i. Penyusunan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
  - j. Penyusunan pelaporan prognosis anggaran;

19 11 k

- k. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian;
  - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan dan Pelaporan.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing pelaksanaan tugas bawahan serta memeriksa hasil kerja bawahan Subbagian Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen rencana kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
  - d. Menyusun laporan realisasi keuangan dan program/kegiatan;
  - e. Menyusun laporan kinerja instansi Perangkat Daerah;
  - f. Meneliti dan menelaah kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran UP, GU, TU, LS, gaji dan tunjangan pegawai, dan LS pengadaan barang dan jasa.
  - g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dinas.
  - h. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA agar pembayaran/tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
  - i. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
  - j. Melaksanakan persiapan Surat Perintah Membayar sesuai SPP yang diajukan.
  - k. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pertanggungjawaban kas keluar/masuk.
  - l. Menyusun dan mengolah laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, semesteran dan tahunan tepat waktu.
  - m. Melaksanakan penatausahaan dan akuntansi dinas, baik secara manual dan melalui Aplikasi Sistem Informasi Perangkat Daerah (SIPD) serta aplikasi terkait keuangan lainnya.
  - n. Menyusun neraca keuangan dinas.
  - o. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan/anggaran sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan.
  - p. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Auditor Keuangan.
  - q. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara penerima dan bendahara pengeluaran dinas.
  - r. Melaksanakan sistem pengendalian intern keuangan.
  - s. Menyusun konsep surat keluar Subbagian Keuangan dan Pelaporan.
  - t. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - u. Menyusun konsep telaahan staf dan laporan pelaksanaan tugas rutin Subbagian Keuangan dan Pelaporan.
  - v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi kepada Sekretaris.

- w. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain dari pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat  
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, KESETARAAN 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) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) 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.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 Tim Kerja pada bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat.
  - c. Menyelenggarakan 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 kerja sama Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat.

*A. M. K.*

- f. Menyelenggarakan peningkatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.
- g. Menyelenggarakan 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. Memberikan penilaian kinerja aparatur di bawahnya.
- l. 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) Kepala Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) 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.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.

*A. M. K*

- b. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan menyelia setiap Tim Kerja 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. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kegiatan di Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.
- f. Menyelenggarakan perlindungan perempuan melalui penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan.
- g. Menyelenggarakan perlindungan khusus anak melalui pemenuhan kebutuhan layak anak.
- h. Menyelenggarakan pemenuhan hak anak melalui penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak.
- i. Menyelenggarakan pemenuhan kabupaten layak anak.
- j. Menyelenggarakan pengelolaan sistem data gender dan anak.
- k. Melaksanakan pengkajian bahan kerja sama Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.
- l. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan dan kerja sama di Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak melibatkan Kabupaten.
- m. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, saran dan pertimbangan sebagai evaluasi kinerja bidang kepada Kepala Dinas.
- o. Memberikan penilaian kinerja aparatur di bawahnya.
- p. Melaksanakan tugas-tugas dari pimpinan yang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keenam  
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA  
Pasal 13

- (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) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

*A M K*



- a. Pelaksanaan pengkajian, pengusulan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
  - b. Pelaksanaan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang 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.
- (4) Untuk meyenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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. Menyenggarakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
  - d. Menyenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
  - e. Menyusun bahan koordinasi dan bahan kajian kerja sama pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
  - f. Melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Kabupaten.
  - g. Menyenggarakan upaya pengendalian kuantitas penduduk.
  - h. Menyenggarakan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB.
  - i. Menyenggarakan pengelolaan, monitoring dan evaluasi balai penyuluhan KB.
  - j. Menyenggarakan pelayanan keluarga berencana.
  - k. Menyenggarakan penggerakan di Kampung KB.
  - l. Menyenggarakan pembinaan program Bangga Kencana oleh kader.
  - m. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
  - n. Menyenggarakan 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. Memberikan penilaian kinerja aparatur Subbidang di bawahnya.

- r. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh  
BIDANG KETAHANAN DAN KELUARGA SEJAHTERA  
Pasal 14

- (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) Kepala Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) 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 Tim Kerja dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), 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 Tim Kerja Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Tim Kerja Remaja, Advokasi dan Komunikasi Informasi Edukasi Keluarga Kecil Berkualitas dan Tim Kerja 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 Bangsa Kencana.

g m k

- 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 di bawahnya 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 bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) angka 5 dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN  
Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional  
Pasal 17

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

M M K

- (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 sebagai Pejabat Penilai Kerja 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 17 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana  
Pasal 19

- (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 serta 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 (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

9 M k

- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta 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 serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB V  
KEPEGAWAIAN DAN ESELON  
Bagian Kesatu  
Kepegawaian  
Pasal 20

- (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 serta 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 tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- (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 serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan disusun sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Eselon  
Pasal 21

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b 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 Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

A. M. K.

BAB VI  
TATA KERJA DAN LAPORAN  
Bagian Kesatu  
Tata Kerja  
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional 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 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 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 bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan Pejabat fungsional serta penetapan Pejabat penilai kerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Laporan  
Pasal 23

- (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.

9 1/2

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja, 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 dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII  
PENDANAAN  
Pasal 24

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 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 63 Tahun 2021 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

A. A. N

Pasal 27

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, 4 Juli 2022



Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 4 Juli 2022



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,

PRANSANG  
BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 680



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 30 TAHUN 2022  
TENTANG

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

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

