



**BUPATI BARITO TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR  
NOMOR 45 TAHUN 2020**

**TENTANG**

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

**KABUPATEN BARITO TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO TIMUR,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, 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 15, 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 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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 2019 Nomor 157);
7. 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);
8. 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 Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
9. 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 Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Barito Timur.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Barito Timur.

11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
28. PLKB adalah Petugas Lapangan Keluarga Berencana.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- c. Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Pemenuhan Hak Anak, membawahkan:
    - 1. Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
    - 2. Seksi Pemenuhan Hak Anak;
    - 3. Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
  - d. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, membawahkan :
    - 1. Seksi Keluarga Berencana;
    - 2. Seksi Ketahanan Keluarga;
    - 3. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
  - e. Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan, membawahkan:
    - 1. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
    - 2. Seksi Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
    - 3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
  - f. UPTD.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.;
  - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dalam rangka kelancaran tugas;
  - b. menyusun kebijakan teknis urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  - f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;

- j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- k. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- m. mengoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian;
- o. membagi tugas kepada para Kepala Bagian;
- p. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- q. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- r. membina penyelenggaraan administrasi Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- u. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan.
- v. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- w. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- x. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- y. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- z. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- aa. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- bb. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;

- cc. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- dd. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- ee. menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- ff. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- gg. menyelenggarakan pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
- hh. merencanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- ii. menyelenggarakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan KB;
- jj. menyelenggarakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB dan kader KB;
- kk. menyelenggarakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- ll. menyelenggarakan pelayanan KB;
- mm. menyelenggarakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan Ber-KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- nn. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- oo. menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- pp. merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- qq. menyelenggarakan pelebagaan pengarusutamaan gender;
- rr. menyelenggarakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- ss. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi gender dan anak serta pengelolaan website (*e-gov*);
- tt. merumuskan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- uu. merumuskan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang; dan

- vv. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
  - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
  - i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;

- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Dinas dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas

- Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana; dan
  - ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;

- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/asset, bergerak dan tidak bergerak;
- bb. menyusun laporan kondisi barang/asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- oo. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;

- pp. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- qq. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- rr. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur , serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- ss. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- tt. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana; dan
- uu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
- q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
- r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- u. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- v. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- w. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- x. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- y. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, baik murni maupun perubahannya
- z. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- aa. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- bb. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- cc. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;

- dd. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- gg. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- hh. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- ii. melaksanakan entri data perencanaan anggaran lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- jj. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- kk. menyusun pengendalian administrasi keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (PNS/non PNS);
- ll. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- mm. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov/Kab);
- nn. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- oo. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- pp. melakukan verifikasi SPP;
- qq. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- rr. menyiapkan SPM;
- ss. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- tt. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- uu. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- vv. menyusun laporan neraca Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana setiap triwulan dan akhir tahun;
- ww. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- xx. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;

- yy. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- zz. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- aaa. mengendalikan tugas anggaran dan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan**  
**dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dalam menjalankan tugas Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;

- b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak;
- i. membina penyelenggaraan pada Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;

- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. merumuskan pedoman dan standar pengelolaan urusan Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi;
- x. merumuskan Kajian Kebijakan , Kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Gender Kegiatan Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum dan Kualitas Keluarga;
- y. memfasilitasi Forum Koordinasi penyusunan kebijakan, Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan Kebijakan, Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan, Fasilitasi, Sosialisasi dan Distribusi Kebijakan, Penguatan dan Pengembangan lembaga penyedia layanan Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum dan Kualitas Keluarga;
- z. merencanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan, Pelembagaan Pengarusutamaan Gender Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum dan Kualitas Keluarga;
- aa. memfasilitasi bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Gender di Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum dan Kualitas Keluarga;
- bb. menyiapkan forum perumusan Kajian dan koordinasi serta sinkronisasi penyusunan dan penerapan kebijakan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas, dan kegiatan budaya;
- cc. menyiapkan perumusan kajian dan melakukan koordinasi serta sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

- dd. memfasilitasi pelaksanaan Sosialisasi, Koordinasi, sinkronisasi dan distribusi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- ee. memfasilitasi, sosialisasi, dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- ff. merencanakan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, Data Kekerasan Perempuan dan Anak dan P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak);dan
- gg. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga**

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak dalam menjalankan tugas Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga berdasarkan Renstra dan Renja;

- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak, berkaitan dengan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
- q. mengkoordinasikan Kegiatan Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum dan Kualitas Keluarga;
- r. melaksanakan Forum Koordinasi penyusunan kebijakan Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum dan Kualitas Keluarga;
- s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum dan Kualitas Keluarga;
- t. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum dan Kualitas Keluarga;

- u. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum dan Kualitas Keluarga;
- v. melaksanakan Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum dan Kualitas Keluarga;
- w. mengkoordinasikan Kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Gender di Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum dan Kualitas Keluarga ;
- x. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Gender di Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum dan Kualitas Keluarga;
- y. mengkoordinasikan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Gender di Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum dan Kualitas Keluarga ;
- z. melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Gender di Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum dan Kualitas Keluarga ;
- aa. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Gender di Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum dan Kualitas Keluarga;
- bb. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Gender di Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum dan Kualitas Keluarga;
- cc. menyiapkan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
- dd. melaksanakan standarisasi lembaga penyedia layanan Pemberdayaan perempuan;
- ee. melaksanakan Penguatan dan Pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan anak-anak;
- ff. melaksanakan Pemantauan, Analisis, evaluasi dan Pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi Gender di Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum dan Kualitas Keluarga; dan
- gg. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pemenuhan Hak Anak**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemenuhan Hak Anak;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pemenuhan Hak Anak;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pemenuhan Hak Anak;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemenuhan Hak Anak;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemenuhan Hak Anak; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pemenuhan Hak Anak kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak dalam menjalankan tugas Pemenuhan Hak Anak;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pemenuhan Hak Anak berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pemenuhan Hak Anak;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pemenuhan Hak Anak;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pemenuhan Hak Anak, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemenuhan Hak Anak;

- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pemenuhan Hak Anak;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pemenuhan Hak Anak;
- q. melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan Pemenuhan hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga, lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas, dan kegiatan budaya, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- r. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas, dan kegiatan budaya, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- s. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas, dan kegiatan budaya, pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- t. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- u. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
- v. melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- w. menyiapkan perumusan dan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- x. menyiapkan perumusan kajian dan melakukan koordinasi serta sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya serta pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- y. melakukan fasilitasi, sosialisasi, dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya serta pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;

- z. menyiapkan bahan Pemantauan, analisis, evaluasi pelaporan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya serta pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- aa. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya serta pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- bb. melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya serta pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- cc. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya serta pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- dd. melakukan pemantauan ,analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya serta pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- ee. menyiapkan forum Koordinasi sinkronisasi penyusunan kajian perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- ff. melakukan fasilitasi, sosialisasi, dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- gg. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dan monitoring evaluasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- hh. melakukan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan
- ii. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- jj. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- kk. melakukan fasilitasi, sosialisasi, dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolaha, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- ll. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;

- mm. melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- nn. melakukan Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan; dan
- oo. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

## **Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak**

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak dalam menjalankan tugas Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;

- b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan, Pemenuhan Hak Anak, berkaitan dengan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- q. melaksanakan dan memberi petunjuk pedoman dan standar pengelolaan urusan Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, Data Kekerasan Perempuan dan Anak dan P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak);
- r. mengkoordinasikan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- s. mengkoordinasikan kegiatan perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- t. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- u. mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- v. memberi petunjuk penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- w. memberi petunjuk penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- x. memberi petunjuk penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- y. memberi petunjuk penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- z. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- aa. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- bb. mengkoordinasikan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- cc. mengkoordinasikan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- dd. memberi petunjuk penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- ee. memberi Petunjuk Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- ff. mengkoordinasikan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- gg. mengkoordinasikan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- hh. memberi petunjuk dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- ii. memberi petunjuk dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- jj. memberi petunjuk dan melaksanakan pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Perlindungan Perempuan;
- kk. mengkoordinasikan kegiatan Perlindungan Khusus Anak ;
- ll. mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Perlindungan Khusus Anak;
- mm. memberi petunjuk penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang Perlindungan Khusus Anak;
- nn. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Perlindungan Khusus Anak;
- oo. mengkoordinasikan fasilitasi, sosialisasi, dan distribusi kebijakan di bidang Perlindungan Khusus Anak;

- pp. memberi petunjuk penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang Perlindungan Khusus Anak;
- qq. mengkoordinasikan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- rr. memberi petunjuk dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan Khusus Anak;
- ss. memberi petunjuk dan melaksanakan pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Perlindungan Khusus Anak;
- tt. mengkoordinasikan kegiatan Data Kekerasan Perempuan dan Anak;
- uu. mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- vv. memberi petunjuk penyiapan forum koordinasi perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- ww. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- xx. mengkoordinasikan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- yy. memberi petunjuk penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- zz. memberi Petunjuk dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- aaa. memberi Petunjuk dan melaksanakan pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Data Kekerasan Perempuan dan Anak; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Keluarga, dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Keluarga, dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Keluarga, dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Keluarga, dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dalam menjalankan tugas Pengelolaan Keluarga Berencana, Ketahanan Keluarga, dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - i. membina penyelenggaraan pada Pengelolaan Keluarga Berencana, Ketahanan Keluarga, dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pengelolaan Keluarga Berencana, Ketahanan Keluarga, dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pengelolaan Keluarga Berencana, Ketahanan Keluarga, dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pengelolaan Keluarga Berencana, Ketahanan Keluarga, dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pengelolaan Keluarga Berencana, Ketahanan Keluarga, dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pengelolaan Keluarga Berencana, Ketahanan Keluarga, dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pengelolaan Keluarga Berencana, Ketahanan Keluarga, dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pengelolaan Keluarga Berencana, Ketahanan Keluarga, dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. menyelenggarakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana;
- x. mengkoordinasikan Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat, obat kontrasepsi di Kabupaten;
- y. mengkoordinasikan Pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten Barito Timur;
- z. mengkoordinasikan Pelaksanaan pembinaan kesertaan ber KB di Kabupaten Barito Timur;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana;
- bb. mengkoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana;
- cc. menyelenggarakan pelaksanaan Norma Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- dd. mengkoordinir pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Balita;
- ee. mengkoordinasikan pelaksanaan Kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja;

- ff. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia rentan;
- gg. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- hh. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitas di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga; dan
- ii. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Keluarga Berencana**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluaraga Sejahtera melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Keluarga Berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Keluarga Berencana;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Keluarga Berencana;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Keluarga Berencana;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Keluarga Berencana;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Keluarga Berencana; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Keluarga Berencana kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluaraga Sejahtera.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluaraga Sejahtera dalam menjalankan tugas Keluarga Berencana;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Keluarga Berencana berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Keluarga Berencana;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Keluarga Berencana;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Keluarga Berencana, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Keluarga Berencana;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Keluarga Berencana;

- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Keluarga Berencana;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Keluarga Berencana;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, berkaitan dengan kegiatan Seksi Keluarga Berencana dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Keluarga Berencana;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Keluarga Berencana;
- q. melakukan koordinasi lintas sektor dalam rangka pelaksanaan program-program operasional pengembangan kebijakan kependudukan di wilayah Kabupaten;
- r. melaksanakan kegiatan mini survei peserta KB aktif, sebagai dampak dari kebijakan kependudukan;
- s. melakukan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dampak kependudukan;
- t. menyusun program dan rencana kerja, penyinkronan jadwal kegiatan operasional, peningkatan jaminan pelayanan, peningkatan partisipasi disertai pembinaan bagi peserta keluarga berencana;
- u. melaksanakan program kegiatan dan anggaran, tujuan dan sasaran serta langkah pelaksanaan menuju peningkatan pelayanan bagi peserta keluarga berencana termasuk partisipasi pria;
- v. melakukan pengembangan hubungan kerja dan penggalangan komitmen dengan komponen dan instansi terkait secara lintas sektoral dan lintas program dalam pelaksanaan kegiatan operasional;
- w. melakukan Pemantauan kegiatan secara konsisten dan komprehensif, agar kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana;
- x. melaksanakan pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
- y. melakukan pembinaan, pengendalian, penilaian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- z. menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan fasilitasi pelayanan bagi peserta keluarga berencana dan peningkatan partisipasi pria;
- aa. menyiapkan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan fasilitasi pelayanan bagi peserta keluarga berencana;
- bb. menyiapkan keputusan untuk melaksanakan standar dan pemantauan mutu pelayanan keluarga berencana serta peningkatan partisipasi pria;

- cc. menyiapkan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan bermutu;
- dd. menyiapkan ketersediaan sarana, alat, dan obat kontrasepsi dengan prioritas keluarga miskin;
- ee. melakukan hubungan kerja dengan komponen-komponen dalam penyusunan program dan kegiatan peningkatan jaminan pelayanan keluarga berencana serta peningkatan partisipasi pria;
- ff. menyiapkan upaya-upaya tercapainya pengembangan perumusan program dan pembinaan peningkatan jaminan dan pelayanan keluarga berencana di bidang keluarga berencana serta peningkatan partisipasi pria;
- gg. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait dalam perumusan program dan kegiatan peningkatan jaminan dan pelayanan keluarga berencana serta peningkatan partisipasi pria di bidang keluarga berencana;
- hh. menyiapkan bahan-bahan penyuluhan, pelayanan, pembinaan dan promosi kesertaan ber-KB;
- ii. melakukan fasilitasi pelaksanaan program KB pada fasilitas kesehatan baik pemerintah maupun swasta;
- jj. melaksanakan pembinaan kepada PLKB maupun PKB dan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP);
- kk. melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja secara preventif dan represif agar tujuan pengelolaan program dan kebijakan operasional keluarga berencana dapat dicapai dengan baik; dan
- ll. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Ketahanan Keluarga**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Ketahanan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluaraga Sejahtera melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Ketahanan Keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketahanan Keluarga mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Ketahanan Keluarga;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Ketahanan Keluarga;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Ketahanan Keluarga;

- d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Ketahanan Keluarga;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Ketahanan Keluarga; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Ketahanan Keluarga kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dalam menjalankan tugas Ketahanan Keluarga;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Ketahanan Keluarga berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Ketahanan Keluarga;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Ketahanan Keluarga;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Ketahanan Keluarga, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Ketahanan Keluarga;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Ketahanan Keluarga;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Ketahanan Keluarga;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Ketahanan Keluarga;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, berkaitan dengan kegiatan Seksi Ketahanan Keluarga dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Ketahanan Keluarga;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Ketahanan Keluarga;
  - q. melaksanakan Norma Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - r. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Balita, pembinaan ketahanan remaja, dan Bina Keluarga Lansia rentan;
  - s. melaksanakan kebijakaan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
  - t. memberikan bimbingan teknis dan fasilitas di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;

- u. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program bina ketahanan keluarga, pengembangan dan peningkatan kualitas ketahanan keluarga melalui kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), serta program Peningkatan Kualitas Lingkungan Keluarga (PKLK) melalui Bina Lingkungan Keluarga (BLK), Kelompok Generasi Berencana (GenRe);
- v. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan, pengembangan bina ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga, peningkatan kualitas anak, remaja, lansia, dan keluarga rentan;
- w. melakukan upaya-upaya terciptanya pelaksanaan dan pengendalian program keterpaduan, pengembangan bina ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga, peningkatan kualitas anak, remaja, lansia, dan keluarga rentan;
- x. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis dalam pelaksanaan, pengembangan bina ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga, peningkatan kualitas anak, remaja, lansia, dan keluarga rentan;
- y. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program bina ketahanan keluarga remaja, pengembangan dan peningkatan kualitas ketahanan remaja melalui kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Remaja (BKR), serta program Peningkatan Kualitas Lingkungan Keluarga (PKLK) melalui Bina Lingkungan Keluarga (BLK), Kelompok Generasi Berencana (GenRe);
- z. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan, pengembangan bina ketahanan keluarga remaja dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga, peningkatan kualitas , remaja;
- aa. melakukan upaya-upaya terciptanya pelaksanaan dan pengendalian program keterpaduan, pengembangan bina ketahanan keluarga remaja dan peningkatan kualitas lingkungan remaja;
- bb. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis dalam pelaksanaan, pengembangan bina ketahanan keluarga remaja dan peningkatan kualitas lingkungan remaja, peningkatan kualitas , remaja; dan
- cc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dalam menjalankan tugas Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;

- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- q. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan dan strategi pelaksanaan Pengendalian program pemberdayaan keluarga sejahtera, peningkatan Kualitas lingkungan keluarga, institusi dan peran serta dalam program Kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- r. melakukan upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan Pengendalian program pemberdayaan keluarga sejahtera, institusi dan peran Serta dalam program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan Keluarga;
- s. melaksanakan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait, serta Pengendalian program pemberdayaan keluarga sejahtera, institusi dan peran serta Dalam Program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga Pemberdayaan keluarga sejahtera;
- t. melakukan evaluasi kegiatan pengendalian program pemberdayaan keluarga sejahtera ,institusi dan peran serta;
- u. melaksanakan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS), institusi dan peran serta dalam menunjang program Kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- v. melakukan upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan pemberdayaan keluarga sejahtera, pengembangan institusi dan peran serta dalam menunjang program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- w. melakukan upaya-upaya terciptanya pelaksanaan dan pengendalian program keterpaduan pemberdayaan keluarga sejahtera, pengembangan institusi dan peran serta dalam menunjang program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- x. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis dalam pelaksanaan pemberdayaan keluarga sejahtera , pengembangan institusi dan peran serta dalam menunjang program kependudukan;dan
- y. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Advokasi dan Pergerakan, Pendayagunaan PLKB dan Kader KB, Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Advokasi dan Pergerakan, Pendayagunaan PLKB dan Kader KB, Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Advokasi dan Pergerakan, Pendayagunaan PLKB dan Kader KB, Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Advokasi dan Pergerakan, Pendayagunaan PLKB dan Kader KB, Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dalam menjalankan tugas Advokasi dan Pergerakan, Pendayagunaan PLKB dan Kader KB, Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan;
  - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan;
  - i. membina penyelenggaraan pada Pengelolaan Advokasi dan Pergerakan, Pendayagunaan PLKB dan Kader KB, Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
  - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan;
  - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan;
  - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Advokasi dan Pergerakan, Pendayagunaan PLKB dan Kader KB, Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Advokasi dan Pergerakan, Pendayagunaan PLKB dan Kader KB, Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Advokasi dan Pergerakan, Pendayagunaan PLKB dan Kader KB, Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Advokasi dan Pergerakan, Pendayagunaan PLKB dan Kader KB, Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Advokasi dan Pergerakan, Pendayagunaan PLKB dan Kader KB, Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Advokasi dan Pergerakan, Pendayagunaan PLKB dan Kader KB, Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Advokasi dan Pergerakan, Pendayagunaan PLKB dan Kader KB, Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Pengendalian Penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang Pengendalian Penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- y. mengkoordinasikan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan daerah dalam rangka pengendalian kualitas penduduk,
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan serta pengembangan di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan pemetaan (parameter) pengendalian penduduk di daerah;

- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di Bidang Pengendalian Penduduk , Penyuluhan dan Penggerakan;
- cc. mengkoordinasikan pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluhan KB (PKB/PLKB);
- dd. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Advokasi dan Penggerakkan**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Advokasi dan Penggerakkan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Advokasi dan Penggerakkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Advokasi dan Penggerakkan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Advokasi dan Penggerakkan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Advokasi dan Penggerakkan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Advokasi dan Penggerakkan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Advokasi dan Penggerakkan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Advokasi dan Penggerakkan;dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Advokasi dan Penggerakkan kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan dalam menjalankan tugas Advokasi dan Penggerakkan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Advokasi dan Penggerakkan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Advokasi dan Penggerakkan;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Advokasi dan Penggerakkan;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Advokasi dan Penggerakkan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Advokasi dan Penggerakkan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Advokasi dan Penggerakkan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Advokasi dan Penggerakkan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Advokasi dan Penggerakkan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, berkaitan dengan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakkan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Advokasi dan Penggerakkan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Advokasi dan Penggerakkan;
- q. menyiapkan, memantauan dan mengevaluasi terhadap penyelenggaraan Iklan layanan keluarga berencana , baliho, dan papan motivasi keluarga berencana;
- r. menyiapkan pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) melalui sarana Mobil Unit Penerangan (MUPEN) Keluarga Berencana;
- s. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program yang berhubungan dengan keluarga, dan lomba-lomba dalam rangka peringatan Hari Keluarga Nasional;
- t. melaksanakan komunikasi dengan tokoh agama (TOGA) dan masyarakat (TOMA) dalam pelaksanaan program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);dan
- u. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pendayagunaan PLKB dan Kader KB**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pendayagunaan PLKB dan Kader KB mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pendayagunaan PLKB dan Kader KB.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan PLKB dan Kader KB mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pendayagunaan PLKB dan Kader KB kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan dalam menjalankan tugas Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pendayagunaan PLKB dan Kader KB berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pendayagunaan PLKB dan Kader KB, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pendayagunaan PLKB dan Kader KB dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
- q. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang penyuluhan, dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
- r. menyiapkan bahan penguasaan potensi wilayah kerja dibidang penyuluhan, dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
- s. menyiapkan bahan pembentukan kader, pelatihan, orientasi, bimbingan teknis, workshop dan kegiatan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dibidang penyuluhan, dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
- t. melakukan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan kemandirian Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dalam melaksanakan program kependudukan, keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);dan
- u. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Pencatatan dan Pelaporan dalam menjalankan tugas Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;

- b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- q. menyiapkan bahan penetapan perkiraan sasaran program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- r. menyiapkan bahan sistem informasi keluarga dalam manajemen operasional program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- s. menyiapkan bahan pendataan, pemutakhiran, pengolahan dan penyediaan data mikro keluarga;
- t. menyiapkan bahan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional dan pelaksanaan program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga; dan
- u. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana**

### **Pasal 21**

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI JABATAN**

### **Pasal 23**

- (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 Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 24**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,

  
**AMPERA A.Y. MEBAS**

Diundangkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 30 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO TIMUR,

  
**LEONARD S. AMPUNG**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 65