



PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 44 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukandan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu diatur dan ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Pandeglang dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Pandeglang Kabupaten Pandeglang
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak merupakan unsur pendukung urusan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari:
 - a) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - b) Seksi Perlindungan Hak Perempuan; dan
 - c) Seksi Partisipasi Masyarakat.
 2. Bidang Perlindungan Anak, terdiri dari:
 - a) Seksi Perlindungan Anak;
 - b) Seksi Kesejahteraan Anak; dan
 - c) Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Anak.

3. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari :
 - a) Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - b) Seksi Pendataan dan Penyebaran Informasi; dan
 - c) Seksi Pengendalian Penduduk.
 4. Bidang Pembangunan Keluarga, terdiri dari :
 - a) Seksi Konseling Informasi dan Edukasi (KIE) dan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan;
 - b) Seksi Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga; dan
 - c) Seksi Bina Ketahanan Remaja.
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
 - c. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
 - d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pengolahan data dan pengembangan jaringan informasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak;
 - e. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
 - f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

1. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
2. menyusun, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
4. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
5. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
6. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
7. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
8. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas ;
9. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
10. merumuskan kegiatan Sekretariat Dinas yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
12. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya; dan
14. melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;

- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :

1. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
2. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
5. mengkonsultasikan kegiatan Sekretariat Dinas yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
6. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
7. mengkoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Dinas;
8. melaksanakan ketatausahaan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Keuangan dan Aset Daerah, yang meliputi urusan bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Barang Milik Daerah dan Pengembangan Barang Milik Daerah;
10. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
11. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
12. mengkoordinasikan, mengkomplilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja dilingkungan Dinas;
13. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
14. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
15. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
16. mengkoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
17. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset Barang dilingkungan Dinas;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;

19. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA, penyusunan DPA, DPA-L, DPPA, penyusunan kebutuhan anggaran kas Dinas dan menyusun laporan keuangan Dinas;
20. membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
21. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
22. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dinas; dan
23. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
3. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
4. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
5. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
6. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
7. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
8. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
9. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
10. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;

11. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
12. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
13. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
14. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
15. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
16. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

Pasal 11

Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Subbagian keuangan;
2. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
3. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
4. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
5. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
6. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan kegiatan Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan.

Pasal 13

Rincian tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
3. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
4. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
5. mengompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
6. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
7. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
8. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga **Bidang Pemberdayaan Perempuan**

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan hak perempuan dan partisipasi masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- b. Perumusan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Perlindungan Hak Perempuan dan Partisipasi Masyarakat;
- c. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitas dalam kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Perlindungan Hak Perempuan dan Partisipasi Masyarakat;
- d. Pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Perlindungan Hak Perempuan dan Partisipasi Masyarakat;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Perlindungan Hak Perempuan dan Partisipasi Masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut:

- 1. menyusun rencana kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- 2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- 3. Melaksanakan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Perlindungan Hak Perempuan dan Partisipasi Masyarakat;
- 4. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitas dalam kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Perlindungan Hak Perempuan dan Partisipasi Masyarakat;
- 5. Melaksanakan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Perlindungan Hak Perempuan dan Partisipasi Masyarakat;
- 6. Melaksanakan Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Perlindungan Hak Perempuan dan Partisipasi Masyarakat; dan
- 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;

- c. Penyusunan bahan pembinaan, kordinasi dan fasilitasi kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan; dan
- d. pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
2. Melaksanakan advokasi dan fasilitasi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
3. Melaksanakan peningkatan peran perempuan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, politik, Sosial Budaya dan Lingkungan;
4. Fasilitasi Kebijakan Pengentasan Buta Aksara bagi Perempuan;
5. Fasilitasi Gerakan Sayang Ibu untuk pengembangan Kecamatan Sayang Ibu;
6. Fasilitasi Gerakan Sayang Ibu untuk pengembangan Rumah Sakit Sayang Ibu dan Bayi;
7. Fasilitasi Gerakan Sayang Ibu untuk Pengembangan Perusahaan Pembina Tenaga Kerja Perempuan;
8. Fasilitasi Peningkatan Produktifitas Ekonomi Perempuan;
9. Fasilitasi Peningkatan Peran Perempuan di Bidang Politik dan jabatan publik;
10. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dari Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan perlindungan terhadap hak perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan perempuan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan dan perlindungan perempuan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam kegiatan perlindungan perempuan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan perlindungan perempuan; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perlindungan perempuan.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Perempuan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan Perempuan;
2. Melaksanakan advokasi dan fasilitasi Perlindungan Hak perempuan;
3. Menyusun sistem perlindungan bagi hak perempuan termasuk perlindungan perempuan dari kekerasan, di daerah konflik dan daerah bencana, perempuan difabel atau dengan keterbatasan, lansia, trafficking atau perdagangan orang;
4. Melaksanakan penyebaran informasi yang terkait dengan Perlindungan Hak perempuan;
5. Mengembangkan sistem data dan informasi kasus kekerasan terhadap perempuan;
6. Melaksanakan fasilitasi pengembangan pusat pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan;
7. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Perlindungan Hak Perempuan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan perlindungan terhadap hak perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan partisipasi perempuan di masyarakat;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan peningkatan partisipasi perempuan di masyarakat;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan peningkatan partisipasi perempuan di masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi perempuan di masyarakat; dan
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan partisipasi perempuan di masyarakat.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Partisipasi Masyarakat;
2. Melaksanakan advokasi dan fasilitasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Masyarakat;
3. Melaksanakan penyebaran informasi yang terkait dengan Peningkatan Partisipasi Perempuan di Masyarakat;
4. Melaksanakan Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender;
5. Mengembangkan Sistem Data dan Informasi Gender;

6. Melaksanakan pemetaan potensi organisasi dan lembaga masyarakat yang berperan dalam pemberdayaan perempuan;
7. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas organisasi dan lembaga masyarakat yang berperan dalam pemberdayaan perempuan
8. Fasilitasi Kegiatan Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS);
9. Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
10. Fasilitasi Kegiatan Gabungan Organisasi Wanita (GOW);
11. Melaksanakan pendidikan dan latihan Peningkatan Partisipasi perempuan di Masyarakat;
12. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Peningkatan Partisipasi Perempuan di Masyarakat; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Perlindungan Anak

Pasal 22

- (1) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perlindungan anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan Bidang Perlindungan Anak;
 - b. perumusan kebijakan teknis perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam kegiatan perlindungan anak;
 - d. penyelenggaraan kegiatan perlindungan anak;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perlindungan anak; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Bidang Perlindungan Anak;
2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Perlindungan Anak;
3. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam kegiatan perlindungan anak;
4. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan perlindungan anak;
5. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perlindungan anak; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Perlindungan anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Perlindungan Anak;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan Perlindungan Anak;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan, kordinasi dan fasilitasi; pelaksanaan Perlindungan Anak;
 - d. Pelaksanaan kegiatan Perlindungan Anak; dan
 - e. Pelaksanaan Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perlindungan Anak

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Anak adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perlindungan Anak;
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi, dari situasi darurat dan pornografi serta anak yang berhadapan dengan hukum;
3. Melaksanakan pengintegrasian hak hak anak dalam kebijakan dan program Pembangunan Daerah;
4. Membantu Kepala Bidang Perlindungan Anak melaksanakan advokasi Perlindungan Anak;
5. Melaksanakan fasilitasi aspek perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi, dari situasi darurat dan pornografi serta anak yang berhadapan dengan hukum;
6. Melaksanakan bimbingan teknis sumber daya manusia dalam rangka mendukung upaya perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi, dari situasi darurat dan pornografi serta anak yang berhadapan dengan hukum;
7. Membantu Kepala Bidang Perlindungan Anak melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek perlindungan anak;
8. Membantu Kepala Bidang Perlindungan Anak melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data anak bidang perlindungan anak;
9. Melaksanakan sosialisasi tentang perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi, dari situasi darurat dan pornografi serta anak yang berhadapan dengan hukum
10. Melaksanakan pendampingan bagi anak yang berhadapan dengan hukum;
11. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatanSeksi Perlindungan Anak; dan

13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak.
- (2) Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Penguatan Kelembagaan Perlindungan Anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Anak;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Anak;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Anak;
 - d. Pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Anak; dan
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Anak.

Pasal 27

Rincian tugas Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Anak;
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek kesejahteraan anak;
3. Melaksanakan kegiatan Kesejahteraan Anak dalam memenuhi hak anak untuk berpartisipasi dalam pembangunan, berkreasi dan budaya;
4. Melaksanakan Pengembangan Kabupaten Layak Anak;
5. Melaksanakan pengintegrasian hak hak anak dalam kebijakan dan program Pembangunan Daerah dalam dokumen Rencana Aksi Daerah Pengembangan Kabupaten Layak Anak (KLA);
6. Membantu Kepala Bidang Perlindungan Anak melaksanakan advokasi dan fasilitasi aspek kesejahteraan anak;
7. Melaksanakan sosialisasi yang terkait dengan kesejahteraan anak;
8. Melaksanakan bimbingan teknis sumber daya manusia dalam rangka memenuhi hak anak untuk kelangsungan hidup dan perkembangan anak;
9. Membantu Kepala Bidang Perlindungan Anak melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek kesejahteraan anak;
10. Membantu Kepala Bidang Perlindungan Anak melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data anak bidang kesejahteraan anak;

11. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Kesejahteraan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Kesejahteraan Anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Anak mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Kesejahteraan Anak;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan Kesejahteraan Anak;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Kesejahteraan Anak;
 - d. Pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Anak; dan
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kesejahteraan Anak.

Pasal 29

Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Anak adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja kesejahteraan Anak;
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek informasi, kerjasama dan kelembagaan;
3. Melaksanakan pengembangan jaringan kelembagaan perlindungan anak GN-AKSA (Gerakan Nasional Anti Kejahatan Seksual pada Anak), dan TESA (Telepon Sahabat Anak);
4. Melaksanakan kegiatan Seksi kesejahteraan anak;
5. Melaksanakan pengintegrasian hak hak anak dalam kebijakan dan program Pembangunan Daerah;
6. Melaksanakan dan fasilitasi aspek informasi dan kerjasama;
7. Membantu Kepala Bidang Perlindungan Anak melaksanakan dan memfasilitasi aspek informasi, kerjasama bidang kesejahteraan anak;
8. Membantu Kepala Bidang Perlindungan anak melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam kesejahteraan anak;
9. Melaksanakan pengumpulan data, pengolahan data dan pelayanan sistem informasi kesejahteraan Anak
10. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan Kelembagaan kesejahteraan Anak;
11. Membantu Kepala Bidang Perlindungan Anak melaksanakan monitoring, pelaporan dan evaluasi aspek informasi, kerjasama dan kelembagaan;

12. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasn sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pendudukdan Keluarga Berencana

Pasal 30

- (1) Bidang Pengendalian Pendudukdan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pendudukdan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta pendataan dan penyebaran informasi serta Pengendalian Penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pendudukdan Keluarga Berencana;
 - b. Perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - c. Perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Pendataan dan Penyebaran Informasi;
 - d. Perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Pengendalian penduduk; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pendudukdan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Bidang Pengendalian Pendudukdan Keluarga Berencana;
2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Pengendalian Pendudukdan Keluarga Berencana;
3. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam kegiatan Pengendalian Pendudukdan Keluarga Berencana;
4. melaksanakan Perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
5. melaksanakan Perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Pendataan dan Penyebaran Informasi;
6. melaksanakan Perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Pengendalian penduduk; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 32

- (1) Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - b. penyusunan program dan kegiatan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - d. penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
2. Menetapkan target pencapaian keluarga berencana;
3. Melakukan pembinaan terhadap peserta KB aktif dan baru;
4. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan program KB;
5. Melaksanakan penetapan perkiraan sasaran peserta KB;
6. Melaksanakan pembinaan peserta KB;
7. Menyusun perkiraan Unmet Need KB;
8. Melakukan promosi dan fasilitasi peningkatan kesetaraan dan keadilan gender;
9. Meningkatkan partisipasi pria dalam ber-KB;
10. Mengembangkan dan pembentukan kelompok pria yang peduli KB;
11. Mengembangkan sarana informasi dan bagi kaum pria; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Seksi Pendataan dan Penyebaran Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Seksi Pendataan dan Penyebaran Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan dan pelaporan keluarga berencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan dan Penyebaran Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan dan penyebaran informasi;
 - b. penyusunan program dan kegiatan pendataan dan penyebaran informasi;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pendataan dan penyebaran informasi; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan pendataan dan penyebaran informasi.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Pendataan dan Penyebaran Informasi adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pendataan dan Penyebaran Informasi;
2. Mengumpulkan dan mengolah data, laporan umpan balik hasil pendataan keluarga;
3. Mengolah data hasil pendataan;
4. Menganalisa data hasil pendataan;
5. Melaksanakan saresahan hasil pendataan keluarga;
6. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data kependudukan dan Program KB;
7. Melaksanakan pemantapan data dan informasi program KB untuk mendukung pembangunan daerah;
8. Melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan sistem informasi manajemen dan analisa Program KB;
9. Melaksanakan pengembangan dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;
10. Memberikan dukungan operasional sistem informasi manajemen dan analisa Program KB serta, ketersediaan data dan informasi;
11. Mengumpulkan data untuk bahan penyiapan publikasi pelaksanaan Program KB;
12. Melakukan penyediaan pelayanan bahan-bahan visualisasi data Keluarga Berencana;
13. Menginformasikan hasil laporan naratif; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan dan pengendalian Penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pengendalian Penduduk;
 - b. penyusunan program dan kegiatan Pengendalian Penduduk;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Pengendalian Penduduk; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan Pengendalian Penduduk.

Pasal 37

Rincian tugas Seksi Pengendalian Penduduk adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Penduduk;
2. Mengumpulkan dan mengolah data, laporan umpan balik hasil pendataan keluarga;
3. Mengolah data hasil Pengendalian Penduduk;
4. Menganalisa data hasil Pengendalian Penduduk;
5. Melaksanakan saresahan hasil Pengendalian Penduduk;
6. Melaksanakan penyusunan laporan Pengendalian Penduduk;
7. Melaksanakan pemantapan data Pengendalian Penduduk untuk mendukung pembangunan daerah;
8. Melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan sistem Pengendalian Penduduk; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Pembangunan Keluarga

Pasal 38

- (1) Bidang Pembangunan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan Keluarga mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan serta pengembangan ketahanan, pemberdayaan dan Bina Ketahanan remaja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pembangunan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan Bidang Pembangunan Keluarga;

- b. Perumusan kebijakan teknis kegiatan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) Pedesaan, Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga serta Bina Ketahanan Remaja;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam kegiatan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) Pedesaan, Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga serta Bina Ketahanan Remaja;
- d. Melaksanakan kegiatan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) Pedesaan, Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga serta Bina Ketahanan Remaja;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) Pedesaan, Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga serta Bina Ketahanan Remaja; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Bidang Pembangunan Keluarga adalah sebagai berikut:

- 1. menyusun rencana kerja Bidang Pembangunan Keluarga;
- 2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Pembangunan Keluarga;
- 3. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam kegiatan Pembangunan Keluarga;
- 4. Melaksanakan Perumusan kebijakan teknis kegiatan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) Pedesaan, Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga serta Bina Ketahanan Remaja;
- 5. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam kegiatan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) Pedesaan, Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga serta Bina Ketahanan Remaja;
- 6. Melaksanakan kegiatan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) Pedesaan, Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga serta Bina Ketahanan Remaja;
- 7. Melaksanakan Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) Pedesaan, Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga serta Bina Ketahanan Remaja; dan
- 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi dan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Keluarga.
- (2) Kepala Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi dan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan mempunyai tugas pokok melaksanakan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi dan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan penetapan perkiraan sasaran komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan pengembangan dan penetapan perkiraan sasaran komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan.

Pasal 41

Rincian tugas Kepala Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi dan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi dan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan;
2. menjalin hubungan kemitraan dengan media cetak dan elektronik;
3. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan KIE dan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan;
4. melaksanakan administrasi kegiatan KIE dan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan;
5. mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan perencanaan pengembangan komunikasi, hubungan masyarakat dan pendayagunaan sarana komunikasi;
6. melaksanakan pengadaan sarana KIE penyuluh KB;
7. melaksanakan peningkatan kuantitas dan kualitas institusi masyarakat pedesaan;
8. melaksanakan optimalisasi pelaksanaan sarana KIE untuk menyampaikan program KB kepada masyarakat; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) SeksiBina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Keluarga.
- (2) Kepala SeksiBina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - b. penyusunan program dan kegiatan Bina ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bina ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - d. penyelenggaraan Bina ketahanan dan pemberdayaan keluarga; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Bina ketahanan dan pemberdayaan keluarga.

Pasal 43

Rincian tugas Kepala SeksiBina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja SeksiBina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
2. melaksanakan pembinaan terhadap bina keluarga (BKB, BKR, BKL, dan BLK);
3. meningkatkan kualitas dan kuantitas kelompok bina keluarga (BKB, BKR, BKL, dan BLK);
4. meningkatkan peran keluarga dalam pembinaan tumbuh kembang anak;
5. meningkatkan akses informasi pelayanan dalam peningkatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
6. meningkatkan kerjasama dengan lembaga keuangan mikro dalam rangka pendampingan dan penggali sumber daya serta pembelajaran kewirausahaan khususnya kepada keluarga pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera I alasan ekonomi;
7. mengembangkan penggunaan alat Teknologi Tepat Guna bagi Kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
8. mengintegrasikan kegiatan kelompokUPPKS dengan kegiatan kelompok usaha lainnya;
9. menyiapkan tenaga pengelola dan pelaksana kelompok bina keluarga; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) SeksiBina Ketahanan Remaja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Keluarga.
- (2) Kepala SeksiBina Ketahanan Remaja mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan ketahanan remaja;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan Bina Ketahanan Remaja;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan, kordinasi dan fasilitasi kegiatan Bina Ketahanan Remaja;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan Bina Ketahanan Remaja; dan
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Bina Ketahanan Remaja.

Pasal 45

Rincian tugas Kepala SeksiBina Ketahanan Remaja adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja Seksi Bina Ketahanan Remaja;
2. Melaksanakan pembinaan terhadap bina keluarga Bina Ketahanan Remaja, Pusat Informasi Konseling Remaja (BKR dan PIKR);
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas kelompok BKR dan PIKR;
4. Meningkatkan peran keluarga dalam pembinaan kenakalan remaja (seks bebas, napza, life skill);
5. Meningkatkan akses informasi pelayanan dalam peningkatan ketahanan remaja, keluarga remaja;
6. Mengembangkan dan pembentukan Pusat Informasi Konseling (PIK) Remaja dan Mahasiswa baik di sekolah maupun di luar sekolah;
7. Melaksanakan pembinaan Pusat Informasi Konseling (PIK) Remaja dan Mahasiswa;
8. Melakukan Komunikasi Informasi dan Edukasi dan Kesehatan Reproduksi Remaja (KIE KRR) baik kepada remaja maupun kepada keluarga;
9. Melakukan pengembangan Sumber Daya Manusia pendidik sebaya dan konselor sebaya program kesehatan reproduksi remaja;
10. Mengembangkan potensi remaja, keluarga remaja;
11. Mengintergrasikan kegiatan kelompok remaja dan karang taruna dan lembaga remaja lainnya; dan
12. Menyiapkan tenaga pengelola dan pelaksana kelompok bina keluarga;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 46

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONERING

Pasal 49

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 50

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 51

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap bidang wajib melaksanakan Koordinasi dengan Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 53

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 54

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 55

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 56

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 57

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 58

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN LAIN

Pasal 59

Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG,

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

CAP/TTD

FERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



HERMAWAN, SH

NIP. 19620411 199312 1 001