



**BUPATI GARUT**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI GARUT**  
**NOMOR 256 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 90 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. bahwa bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, telah dilaksanakan penyetaraan jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut;
- c. bahwa sehubungan telah dilakukan penyetaraan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf b, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
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 5495);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2021 Nomor 10);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 235 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2021 Nomor 235);

### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut
8. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Garut.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
14. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
15. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
16. Sub Koordinator adalah Jabatan Fungsional yang diberi tugas tambahan.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB II**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 235 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 Peraturan Bupati Garut Nomor 235 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Pengelolaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan urusan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan urusan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
  - b. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
  - c. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD), serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang keluarga sejahtera, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang data dan informasi, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
- g. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang keluarga sejahtera, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di Kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan, monitoring, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja Dinas;
- k. menyelenggarakan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di Daerah;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- o. Memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Keluarga Berencana;
  - c. Bidang Keluarga Sejahtera;
  - d. Bidang Pengendalian Penduduk;
  - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
  - f. Bidang Perlindungan Anak;
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan administrasi Dinas meliputi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah, serta perencanaan dan evaluasi pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah dan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
  - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan pendoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang kesekretariatan, bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di daerah serta unit pelaksana teknis;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Perhubunganagar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;



- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
  - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
  - c. Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
  - d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;

- e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset Daerah Kabupaten yang digunakan oleh Dinas;
- g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- k. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset berdasarkan rencana kerja sekretariat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
  - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
  - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan lainnya (tunjangan daerah, tunjangan profesi, tunjangan khusus, tambahan penghasilan bagi guru yang belum menerima tunjangan profesi);
  - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - j. melaksanakan administrasi penyeteroran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan memiliki tugas membantu Sekretaris dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
  - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang;
  - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi Pimpinan;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
  - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Keluarga Berencana**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan Keluarga Berencana berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan Keluarga Berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan Keluarga Berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Keluarga Berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Keluarga Berencana;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kebijakan teknis operasional pelayanan kebutuhan masyarakat dalam program jaminan keluarga berencana yang meliputi peserta keluarga berencana baru dan peserta keluarga berencana aktif;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi sarana dan tenaga pelayanan serta pembinaan kesertaan KB;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi dan penanggulangan, pengayoman medis terhadap peserta keluarga berencana yang mengalami komplikasi, keluhan dan kegagalan;
  - f. menyelenggarakan pemantauan dan analisis *drop out* peserta keluarga berencana;
  - g. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pengembangan advokasi, KIE dan penguatan lini lapangan, pengendalian dan pelaporan institusi masyarakat;
  - h. menyelenggarakan penyusunan rencana kebijakan teknis operasional pengembangan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta penguatan lini lapangan;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi dukungan operasional advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta penguatan lini lapangan;
  - j. menyelenggarakan promosi program kependudukan, keluarga berencana, pembangunan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak melalui media cetak/elektronik, media tradisional dan media luar ruang;

- k. menyelenggarakan pemberdayaan tenaga penyuluh keluarga berencana dalam penguatan program keluarga berencana di lapangan;
  - l. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang pengembangan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta penguatan lini lapangan;
  - m. menyelenggarakan perluasan jaringan peningkatan peran institusi masyarakat;
  - n. menyelenggarakan pendayagunaan dan penggerakan institusi masyarakat dalam menunjang program keluarga berencana;
  - o. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang peningkatan peran institusi masyarakat;
  - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Keluarga Berencana;
  - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - u. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Keluarga Berencana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - w. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Keluarga Berencana secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Keluarga Berencana membawahkan:
- a. Sub Koordinator Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana;
  - b. Sub Koordinator Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan; dan
  - c. Sub Koordinator Pembinaan Institusi Masyarakat.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Koordinator Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana memiliki tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana.

- (2) Sub Koordinator Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Pelayanan dan Pembinaan Kepesertaan Keluarga Berencana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebijakan teknis operasional pelayanan kebutuhan masyarakat dalam program jaminan keluarga berencana yang meliputi peserta keluarga berencana baru dan peserta keluarga berencana aktif;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana dan tenaga pelayanan serta pembinaan kepesertaan KB;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan penanggulangan, pengayoman medis terhadap peserta keluarga berencana yang mengalami komplikasi, keluhan dan kegagalan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan analisis drop out peserta keluarga berencana;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Koordinator Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan memiliki tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan.
- (2) Sub Koordinator Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;

- b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Advokasi, KIE dan Penguatan Lini Lapangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pengembangan advokasi, KIE dan penguatan lini lapangan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebijakan teknis operasional pengembangan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta penguatan lini lapangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dukungan operasional advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta penguatan lini lapangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi program kependudukan, keluarga berencana, pembangunan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak melalui media cetak/elektronik, media tradisional dan media luar ruang;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan tenaga penyuluh keluarga berencana dalam penguatan program keluarga berencana di lapangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang pengembangan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta penguatan lini lapangan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Koordinator Pembinaan Institusi Masyarakat memiliki tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pembinaan Institusi Masyarakat.
- (2) Sub Koordinator Pembinaan Institusi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Pembinaan Institusi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kelompok substansi bidang Pembinaan Institusi Masyarakat dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Pembinaan Institusi Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Pembinaan Institusi Masyarakat;



- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Pembinaan Institusi Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan institusi masyarakat;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perluasan jaringan peningkatan peran institusi masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendayagunaan dan penggerakan institusi masyarakat dalam menunjang program keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang peningkatan peran institusi masyarakat;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Keluarga Sejahtera**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keluarga sejahtera berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan keluarga sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keluarga sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan keluarga sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Keluarga Sejahtera;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Keluarga Sejahtera berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pembinaan ketahanan keluarga sejahtera, pemberdayaan keluarga sejahtera dan peningkatan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan;

- d. menyelenggarakan pengumpulan, serta pengolahan data basis kelompok kegiatan bina keluarga;
- e. menyelenggarakan fasilitasi sarana dan tenaga pembinaan ketahanan keluarga sejahtera;
- f. menyelenggarakan fasilitasi pemberian penghargaan pada kelompok kegiatan bina keluarga dan pengelola program;
- g. menyelenggarakan fasilitasi penyiapan tenaga pendamping kelompok bina keluarga dan pemberdayaan ketahanan keluarga;
- h. menyelenggarakan fasilitasi apresiasi Hari Keluarga Nasional (Harganas);
- i. menyelenggarakan koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang pemberdayaan keluarga yang berkualitas;
- j. menyelenggarakan pengumpulan, serta pengolahan data basis kelompok kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga;
- k. menyelenggarakan fasilitasi sarana dan tenaga pemberdayaan keluarga sejahtera;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pemberian penghargaan pada kelompok kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengelola program;
- m. menyelenggarakan fasilitasi pemberdayaan ekonomi keluarga;
- n. menyelenggarakan fasilitasi promosi produksi upaya peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS) dan promosi berbasis IT;
- o. menyelenggarakan pembentukan kelompok masyarakat dalam upaya peningkatan keluarga yang mandiri dan berkualitas;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Keluarga Sejahtera;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Keluarga Sejahtera untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang keluarga sejahtera secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Keluarga Sejahtera membawahkan:
- a. Sub Koordinator Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera;
  - b. Sub Koordinator Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; dan
  - c. Sub Koordinator Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Koordinator Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera memiliki tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pembinaan ketahanan keluarga sejahtera.
- (2) Sub Koordinator Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pembinaan ketahanan keluarga Sejahtera berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Pembinaan Ketahanan Keluarga Sejahtera berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pembinaan ketahanan keluarga sejahtera;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan data basis kelompok kegiatan bina keluarga;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana dan tenaga pembinaan ketahanan keluarga sejahtera;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan pada kelompok kegiatan bina keluarga dan pengelola program;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyiapan tenaga pendamping kelompok bina keluarga dan pemberdayaan ketahanan keluarga;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi apresiasi Hari Keluarga Nasional (Harganas);
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang pemberdayaan keluarga yang berkualitas;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 14**

- (1) Sub Koordinator Pemberdayaan Keluarga Sejahtera memiliki tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
- (2) Sub Koordinator Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pemberdayaan keluarga sejahtera;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan data basis kelompok kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana dan tenaga pemberdayaan keluarga sejahtera;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan pada kelompok kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengelola program;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan ekonomi keluarga;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi promosi produksi Upaya Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan promosi berbasis IT;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang pemberdayaan keluarga sejahtera;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 15**

- (1) Sub Koordinator Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan memiliki tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan peningkatan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan.

- (2) Sub Koordinator Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kelompok substansi bidang Peningkatan Peran Serta Lembaga dan Organisasi Masyarakat dalam:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup peningkatan peran serta lembaga dan organisasi masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada peningkatan peran serta lembaga dan organisasi masyarakat;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja peningkatan peran serta lembaga dan organisasi masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan peningkatan peran serta lembaga dan organisasi masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan kelompok masyarakat dalam upaya peningkatan keluarga yang mandiri dan berkualitas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang peningkatan peran serta lembaga dan organisasi masyarakat;
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pengendalian Penduduk**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Urusan Pengendalian Penduduk berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
- a. perencanaan pengelolaan urusan pengendalian penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pengendalian penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pengendalian penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pengendalian Penduduk;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan petugas pengelola pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sebagai tindak lanjut hasil pemantauan dilini lapangan;
  - d. menyelenggarakan penyusunan data basis program perencanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pembangunan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, data dan informasi dan pengendalian program;
  - e. menyelenggarakan penyusunan analisis dampak kependudukan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan Prakiraan Permintaan Masyarakat (PPM) program pengendalian penduduk, keluarga berencana, pembangunan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - g. menyelenggarakan penyusunan analisis dan evaluasi capaian program pengendalian penduduk, keluarga berencana, pembangunan keluarga periode bulanan, semesteran dan tahunan;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi sarana pencatatan dan pelaporan pengendalian lapangan, pelayanan kontrasepsi dan pendataan keluarga serta aplikasi berbasis IT;
  - i. menyelenggarakan penyebarluasan informasi umpan balik capaian program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
  - j. menyelenggarakan pemantauan serta telaahan masalah-masalah teknis pengelolaan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga di tingkat lini lapangan yang menjadi tanggung jawab Bidang Pengendalian Penduduk;
  - k. menyelenggarakan identifikasi dan analisis masalah-masalah teknis operasional pengelolaan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga hasil pemantauan di tingkat lini lapangan;
  - l. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dalam rangka pelaksanaan pembangunan berwawasan kependudukan;
  - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pengendalian Penduduk untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - t. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengendalian penduduk secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, membawahkan:
- a. Sub Koordinator Penyusunan Program;
  - b. Sub Koordinator Data dan Informasi; dan
  - c. Sub Koordinator Pengendalian Program.

#### **Pasal 17**

- (1) Sub Koordinator Penyusunan Program memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Penyusunan Program.
- (2) Sub Koordinator Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup penyusunan program berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada penyusunan program;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja penyusunan program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data basis program perencanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pembangunan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan analisis dampak kependudukan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Prakiraan Permintaan Masyarakat (PPM) program pengendalian penduduk, keluarga berencana, pembangunan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dalam rangka pelaksanaan pembangunan berwawasan kependudukan;

- h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Koordinator Data dan Informasi memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Data dan Informasi.
- (2) Sub Koordinator Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup data dan informasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada data dan informasi;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja data dan informasi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data laporan statistik rutin program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi capaian program pengendalian penduduk, keluarga berencana, pembangunan keluarga periode bulanan, semesteran dan tahunan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana pencatatan dan pelaporan pengendalian lapangan, pelayanan kontrasepsi dan pendataan keluarga serta aplikasi berbasis IT;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi umpan balik capaian program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan data dan informasi program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga di lingkup Dinas dan lembaga/intansi lainnya;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Sub Koordinator Pengendalian Program memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pengendalian Program.



- (2) Sub Koordinator Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pengendalian program berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada pengendalian program;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja pengendalian program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan petugas pengelola pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sebagai tindak lanjut hasil pemantauan di lini lapangan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan serta telaahan masalah-masalah teknis pengelolaan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga di tingkat lini lapangan yang menjadi tanggungjawab Seksi Pengendalian Program;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi dan analisis masalah-masalah teknis operasional pengelolaan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga hasil pemantauan di tingkat lini lapangan;
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Pemberdayaan Perempuan**

##### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemberdayaan perempuan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan Pengelolaan Urusan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan Pengelolaan Urusan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Urusan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis kesetaraan gender, kelembagaan perempuan dan perlindungan dan hak perempuan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang kesetaraan gender, kelembagaan perempuan dan perlindungan dan hak perempuan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan kesetaraan gender, kelembagaan perempuan dan perlindungan dan hak perempuan;
  - d. menyelenggarakan pembinaan organisasi perempuan;
  - e. menyelenggarakan peningkatan kapasitas serta kompetensi sumber daya manusia perempuan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan dan analisis data terpilah gender;
  - g. menyelenggarakan koordinasi serta integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menjamin kelancaran kesetaraan gender dan menunjang kualitas hidup perempuan serta perlindungan dan hak perempuan;
  - h. menyelenggarakan strategi kesetaraan gender pada tataran perencanaan kebijakan Pemerintah;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi pemberian penghargaan pada organisasi perempuan, perempuan berprestasi dan penggiat perempuan;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi pemberdayaan kewirausahaan bagi organisasi perempuan;
  - k. menyelenggarakan pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan serta fasilitasi pendampingan kasus;
  - l. menyelenggarakan reintegrasi sosial bagi korban kekerasan terhadap perempuan;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi pelatihan bagi korban kekerasan terhadap perempuan;
  - n. menyelenggarakan rencana kebijakan teknis operasional fasilitasi program perlindungan dan hak perempuan;
  - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang kesetaraan gender, kelembagaan perempuan dan perlindungan dan hak perempuan;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - r. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - t. menyalia kegiatan staf dalam lingkup bidang kesetaraan gender, kelembagaan perempuan dan perlindungan dan hak perempuan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- v. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kesetaraan gender, kelembagaan perempuan dan perlindungan dan hak perempuan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan membawahkan:
- a. Sub Koordinator Kesetaraan Gender;
  - b. Sub Koordinator Kelembagaan Perempuan; dan
  - c. Sub Koordinator Perlindungan dan Hak Perempuan.

### **Pasal 21**

- (1) Sub Koordinator Kesetaraan Gender memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Kesetaraan Gender.
- (2) Sub Koordinator Kesetaraan Gender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Kesetaraan Gender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup kesetaraan gender berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada kesetaraan gender;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja kesetaraan gender berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan kesetaraan gender;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi perempuan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas serta kompetensi sumber daya manusia perempuan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan analisis data terpilah gender;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menjamin kelancaran kesetaraan gender;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan strategi kesetaraan gender pada tataran perencanaan kebijakan Pemerintah;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 22**

- (1) Sub Koordinator Kelembagaan Perempuan memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Kelembagaan Perempuan.
- (2) Sub Koordinator Kelembagaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Kelembagaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Kelembagaan Perempuan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Kelembagaan Perempuan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kelembagaan Perempuan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan kelembagaan perempuan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan organisasi perempuan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan pada organisasi perempuan, perempuan berprestasi dan penggiat perempuan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan kewirausahaan bagi organisasi perempuan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang kualitas hidup perempuan;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Sub Koordinator Perlindungan dan Hak Perempuan memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Perlindungan dan Hak Perempuan.
- (2) Sub Koordinator Perlindungan dan Hak Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.

- (3) Sub Koordinator Perlindungan dan Hak Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup perlindungan dan hak perempuan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan perlindungan dan hak perempuan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja perlindungan dan hak perempuan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian, pelaporan perlindungan dan hak perempuan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan serta fasilitasi pendampingan kasus;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan reintegrasi sosial bagi korban kekerasan terhadap perempuan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelatihan bagi korban kekerasan terhadap perempuan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kebijakan teknis operasional fasilitasi program Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi secara teknis dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang Seksi Perlindungan dan Hak Perempuan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Bidang Perlindungan Anak**

##### **Pasal 24**

- (1) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Urusan Perlindungan Anak berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan perlindungan anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perlindungan anak sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan perlindungan anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pengarusutamaan hak anak, hubungan antar lembaga dan perlindungan khusus anak;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pengarusutamaan hak anak, hubungan antar lembaga dan perlindungan khusus anak berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pengarusutamaan hak anak, hubungan antar lembaga dan perlindungan khusus anak;
- d. menyelenggarakan pembinaan pengarusutamaan hak anak dan hubungan antar lembaga;
- e. menyelenggarakan peningkatan kapasitas serta kompetensi sumber daya manusia pengarusutamaan hak anak;
- f. menyelenggarakan penyusunan dan analisis data pengarusutamaan hak anak;
- g. menyelenggarakan fasilitasi apresiasi Hari Anak Nasional (HAN);
- h. menyelenggarakan koordinasi serta integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menjamin pengarusutamaan hak anak dan menunjang hubungan antar lembaga serta perlindungan khusus anak;
- i. menyelenggarakan strategi pengarusutamaan hak anak pada tataran perencanaan kebijakan Pemerintah;
- j. menyelenggarakan pencegahan tindak kekerasan terhadap anak serta fasilitasi pendampingan kasus;
- k. menyelenggarakan reintegrasi sosial bagi korban kekerasan terhadap anak;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pelatihan bagi korban kekerasan terhadap anak;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang pengarusutamaan hak anak, hubungan antar lembaga dan perlindungan khusus anak;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Perlindungan Anak untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- t. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perlindungan Anak secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perlindungan Anak membawahkan:
- a. Sub Koordinator Pengarusutamaan Hak Anak;
  - b. Sub Koordinator Hubungan Antar Lembaga; dan
  - c. Sub Koordinator Perlindungan Khusus Anak.

### **Pasal 25**

- (1) Sub Koordinator Pengarusutamaan Hak Anak memiliki tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Anak dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pengarusutamaan Hak Anak.
- (2) Sub Koordinator Pengarusutamaan Hak Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Pengarusutamaan Hak Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup pengarusutamaan hak anak berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada pengarusutamaan hak anak;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja pengarusutamaan hak anak berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pengarusutamaan hak anak;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengarusutamaan hak anak;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan konseling pemenuhan hak anak;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas serta kompetensi sumber daya manusia pengarusutamaan hak anak;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan analisis data pengarusutamaan hak anak;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi apresiasi Hari Anak Nasional (HAN);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menjamin pengarusutamaan hak anak;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan strategi pengarusutamaan hak anak pada tataran perencanaan kebijakan Pemerintah;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 26**

- (1) Sub Koordinator Hubungan Antar Lembaga memiliki tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Anak dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Hubungan Antar Lembaga.
- (2) Sub Koordinator Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kelompok substansi bidang Hubungan Antar Lembaga dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Hubungan Antar Lembaga berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Hubungan Antar Lembaga;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Hubungan Antar Lembaga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan hubungan antar lembaga;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan hubungan antar lembaga;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang hubungan antar lembaga;
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



**Pasal 27**

- (1) Sub Koordinator Perlindungan Khusus Anak memiliki tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Anak dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Perlindungan Khusus Anak.
- (2) Sub Koordinator Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kelompok substansi bidang Perlindungan Khusus Anak dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup perlindungan khusus anak berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada perlindungan khusus anak;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja perlindungan khusus anak berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian, pelaporan perlindungan khusus anak;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan tindak kekerasan terhadap anak serta fasilitasi pendampingan kasus;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan reintegrasi sosial bagi korban kekerasan terhadap anak;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelatihan bagi korban kekerasan terhadap anak;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kebijakan teknis operasional fasilitasi program perlindungan khusus anak;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi secara teknis dengan instansi terkait/lembaga lainnya guna menunjang perlindungan khusus anak;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kesembilan****Unit Pelaksana Teknis****Pasal 28**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Bagian Kesepuluh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 29**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 30**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Peraturan ini, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**

**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 31**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada staf.

**Bagian Kedua****Pelaporan****Pasal 32**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga****Hal Mewakili****Pasal 33**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

**BAB IV****KEPEGAWAIAN****Pasal 34**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda.
- (4) Sub koordinator ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pengisian jabatan sub koordinator sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang diusulkan dalam proses penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional dengan kriteria sebagai dimaksud pada ayat (3) maka dapat diisi oleh pejabat fungsional dengan memperhatikan kesesuaian butir-butir kegiatan jabatan fungsionalnya.

**BAB V****PEMBIAYAAN****Pasal 35**

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 36**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 90 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2020 Nomor 90), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 31 - 12 - 2021**  
**BUPATI GARUT,**

**t t d**

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 31 - 12 - 2021**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

**t t d**

**NURDINYANA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2021 NOMOR 247**