



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 30 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK,
KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuantan Singingi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan

- Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. 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 kedua kalinya 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.

2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
7. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuantan Singingi.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuantan Singingi.
10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
11. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana :
 1. pemanduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 2. pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah kabupaten;
 3. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
 4. pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
 5. pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah kabupaten;
 6. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
 7. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan sejahteraan keluarga;
 8. pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
 - b. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak :
 1. pelembagaan PUG pada lembaga pemerintah tingkat Daerah kabupaten;
 2. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten;
 3. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah kabupaten;

4. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah kabupaten;
 5. penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah kabupaten;
 6. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah kabupaten;
 7. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah kabupaten;
 8. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah kabupaten;
 9. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah kabupaten;
 10. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah kabupaten;
 11. pelembagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah kabupaten;
 12. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah kabupaten;
 13. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah kabupaten;
 14. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah kabupaten;
 15. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah kabupaten.
- (3) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Program;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - 2. Seksi Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB;
 - 3. Seksi Advokasi dan Penggerakan.
 - d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga, membawahkan:
 - 1. Seksi Jaminan ber-KB;
 - 2. Seksi Pembinaan Kesertaan ber -KB;
 - 3. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan:
 - 1. Seksi Perlindungan Perempuan;
 - 2. Seksi Advokasi, Fasilitasi, dan Informasi Gender;
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
 - f. Bidang Perlindungan Anak, membawahkan:
 - 1. Seksi Partipasi dan Perlindungan Anak;
 - 2. Seksi Advokasi, Fasilitasi, dan Informasi Anak;
 - 3. Seksi Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak.
- (2) Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator;
 - d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. perencanaan dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pengkoordinasian dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. pelaksanaan kegiatan dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. pembinaan dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. pengawasan dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - h. pengendalian dan monitoring dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - b. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - d. Bidang Perlindungan Anak.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan data;
 - b. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - e. pembinaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana;
 - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - h. penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - i. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
 - j. penyelenggaraan keprotokolanan;
 - k. pengelolaan keuangan;
 - l. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokolan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan surat menyurat;
- b. mendistribusikan surat menyurat;
- c. menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan protokoler;
- k. melaksanakan pelayanan hukum, organisasi dan informasi dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
 - c. penyiapan bahan penyajian data;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan inventarisasi data;
- b. melakukan pengkajian dan analisa data;
- c. menyajikan dan menginformasikan data;
- d. menyusun rencana program;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Sub Bagian Program;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran;
 - b. penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
 - c. penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran keuangan;
- b. menyiapkan bahan penggunaan pengeluaran anggaran keuangan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi anggaran keuangan;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Keuangan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 1. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 2. Seksi Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB;
 3. Seksi Advokasi dan Penggerakan.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 14

Rincian tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- g. melaksanakan pencarian, mengumpulkan, menghimpun bahan data untuk menetapkan kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- h. menentukan skala prioritas dan menetapkan sasaran kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- i. melaksanakan program dan kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;

- j. melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- k. melaksanakan pendataan, pengolahan, pemutahiran, dan penyediaan data keluarga;
- l. memanfaatkan jaringan komunikasi untuk menyampaikan informasi perkembangan dan kemajuan di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- m. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan tahunan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- n. melaksanakan pembimbingan dan pengarahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB

Pasal 15

- (1) Seksi Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB.
- (3) Kepala Seksi Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Seksi Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 16

Rincian tugas Seksi Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB;
- h. melaksanakan peningkatan pengetahuan SDM penyuluhan dan pendayagunaan PLKB/PKB dan IMP;
- i. menggerakkan PKB/PLKB untuk meningkatkan program KKBPK;
- j. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB;
- k. melaksanakan pengelolaan personil, sarana dan prasarana dalam mendukung program KKBPK;
- l. menyiapkan bahan penetapan formasi dan sosialisasi jabatan fungsional penyuluh KB;
- m. melaksanakan penyediaan dan pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh KB serta melaksanakan penyediaan dukungan operasional PLKB/PKB dan IMP dalam program KKBPK;
- n. melaksanakan pembinaan teknis PLKB/PKB dan IMP;
- o. melaksanakan pembimbingan dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Advokasi dan Penggerakan

Pasal 17

- (1) Seksi Advokasi dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Advokasi dan Penggerakan.
- (3) Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Advokasi dan Penggerakan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Advokasi dan Penggerakan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Advokasi dan Penggerakan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Advokasi dan Penggerakan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Advokasi dan Penggerakan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Advokasi dan Penggerakan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Advokasi dan Penggerakan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 18

Rincian tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Advokasi dan Penggerakan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Advokasi dan Penggerakan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Advokasi dan Penggerakan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Advokasi dan Penggerakan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan advokasi dan penggerakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan advokasi dan penggerakan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan advokasi dan penggerakan;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan iklan layanan KB, baliho dan papan motivasi KB;

- i. melaksanakan penerangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) melalui sarana mupen KB;
- j. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan hari besar yang berhubungan dengan keluarga, dan perlombaan dalam rangka Hari Keluarga;
- k. melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan institusi masyarakat pedesaan (IMP), PPKBD, dan sub PPKBD;
- l. melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan dan menggerakkan Tokoh Agama (TOMA) dan Tokoh Masyarakat (TOMA);
- m. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang advokasi dan penggerakan IMP;
- n. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang advokasi dan penggerakan;
- o. menggerakkan institusi masyarakat untuk peningkatan program KB;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 19

- (1) Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (3) Kepala Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran dibidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Jaminan Ber-KB;
 - b. Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
 - c. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Paragraf 1
Seksi Jaminan Ber-KB
Pasal 20

- (1) Seksi Jaminan Ber-KB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Jaminan Ber-KB mempunyai tugas persiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Jaminan Ber-KB.
- (3) Kepala Seksi Jaminan Ber-KB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis Jaminan Ber-KB;
 - b. persiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Jaminan Ber-KB;
 - c. persiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Jaminan Ber-KB;
 - d. persiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Jaminan Ber-KB;
 - e. persiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Jaminan Ber-KB;
 - f. persiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Jaminan Ber-KB;
 - g. persiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Jaminan Ber-KB;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Jaminan Ber-KB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 21

Rincian tugas Seksi Jaminan Ber-KB adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Jaminan Ber-KB;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Jaminan Ber-KB;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Jaminan Ber-KB;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Jaminan Ber-KB;

- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Jaminan Ber-KB sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kebijakan serta melaksanakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria dan wanita, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu bayi dan anak;
- g. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan operasional KB;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian, evaluasi serta laporan pelaksanaan program kegiatan di bidang Jaminan Ber-KB;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Kesertaan Ber-KB.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Pembinaan Kesertaan Ber-KB sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan petunjuk teknik penyelenggaraan dan pengendalian pembinaan kesertaan ber KB;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi seksi dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembinaan kesertaan ber KB;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian, evaluasi serta laporan pelaksanaan program kegiatan kesertaan ber KB;
- j. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 24

- (1) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (3) Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 25

Rincian tugas Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan kemitraan;
- g. melaksanakan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. melaksanakan koordinasi dengan seksi seksi dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian, evaluasi serta laporan pelaksanaan program kegiatan pelaksanaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Perempuan
Pasal 26

- (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 membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Perlindungan Perempuan;
 - b. Seksi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender;
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

Paragraf 1
Seksi Perlindungan Perempuan
Pasal 27

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Perlindungan Perempuan.
- (3) Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Perlindungan Perempuan;

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Perlindungan Perempuan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Perlindungan Perempuan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Perlindungan Perempuan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Perlindungan Perempuan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Perlindungan Perempuan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Perlindungan Perempuan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 28

Rincian tugas Seksi Perlindungan Perempuan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Perlindungan Perempuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Perlindungan Perempuan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Perlindungan Perempuan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Perlindungan Perempuan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Perlindungan Perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan daerah dalam perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, penyandang cacat, perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
- g. melaksanakan fasilitasi pengintegrasian kebijakan daerah dalam perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, penyandang cacat, perempuan di daerah konflik, perempuan korban bencana dan perempuan rentan lainnya;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan kebijakan di seksi perlindungan perempuan;
- i. melaksanakan pemantauan, monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan di seksi perlindungan perempuan;

- j. menyelesaikan masalah sosial perempuan, kekerasan terhadap perempuan dan penyelesaian perlindungan terhadap korban perdagangan perempuan;
- k. melaksanakan koordinasi kebijakan di seksi perlindungan perempuan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender

Pasal 29

- (1) Seksi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender.
- (3) Kepala Seksi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 30

Rincian tugas Seksi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Gender sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pengumpulan pengolahan data informasi gender bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- g. melakukan koordinasi dan kerja sama baik internal maupun dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan pemantauan, monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan dan perlindungan perempuan seksi advokasi, fasilitasi dan informasi gender;
- i. menyiapkan dan merumuskan kebijakan seksi advokasi, fasilitasi dan informasi gender;
- j. melaksanakan fasilitasi pengintegrasian kebijakan seksi advokasi, fasilitasi dan informasi gender;
- k. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, layanan data dan informasi gender;
- l. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian dan layanan data dan informasi gender;
- m. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian penyediaan layanan data dan informasi gender;
- n. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
- o. menyiapkan advokasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
- p. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian data dan informasi gender;

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 31

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 32

Rincian tugas Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyelenggaraan kebijakan daerah dalam peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, sosial budaya;
- g. melaksanakan pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, sosial budaya;
- h. melaksanakan koordinasi kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, sosial budaya
- i. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan dan perlindungan perempuan dalam peningkatan kualitas hidup perempuan;
- j. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja;
- k. melaksanakan penilaian terhadap kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- l. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dalam bidang perekonomian, sosial budaya, politik dan lingkungan;
- m. menyiapkan pedoman materi, komunikasi, informasi dan edukasi dan melaksanakan pelaporan tentang pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Anak
Pasal 33

- (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 membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Perlindungan Anak.
- (3) Kepala Bidang Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Anak;

- b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perlindungan Anak;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan Anak;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Anak;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. Seksi Partisipasi dan Perlindungan Anak;
 - b. Seksi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak;
 - c. Seksi Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak.

Paragraf 1

Seksi Partisipasi dan Perlindungan Anak

Pasal 34

- (1) Seksi Partisipasi dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Partisipasi dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Partisipasi dan Perlindungan Anak.
- (3) Kepala Seksi Partisipasi dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Partisipasi dan Perlindungan Anak;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Partisipasi dan Perlindungan Anak;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Partisipasi dan Perlindungan Anak;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Partisipasi dan Perlindungan Anak;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Partisipasi dan Perlindungan Anak;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Partisipasi dan Perlindungan Anak;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Partisipasi dan Perlindungan Anak;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Seksi Partisipasi dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Partisipasi dan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Partisipasi dan Perlindungan Anak;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Partisipasi dan Perlindungan Anak;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Partisipasi dan Perlindungan Anak;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Partisipasi dan Perlindungan Anak;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Partisipasi dan Perlindungan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan serta perlindungan anak;
- g. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan serta perlindungan anak;
- h. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan serta perlindungan anak;
- i. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi dan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan serta perlindungan anak;
- j. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan serta perlindungan anak;
- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan serta perlindungan anak;
- l. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan serta perlindungan anak;
- m. menyiapkan penguatan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan serta perlindungan anak;
- n. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan serta perlindungan anak;

- o. menyusun rencana, melaksanakan dan program kegiatan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan serta perlindungan anak;
- p. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- q. melaksanakan penilaian terhadap staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan perlindungan anak;
- r. melaksanakan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan serta perlindungan anak;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak

Pasal 36

- (1) Seksi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak.
- (3) Kepala Seksi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Seksi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 37

Rincian tugas Seksi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Advokasi, Fasilitasi dan Informasi Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pengumpulan pengolahan data informasi anak;
- g. melakukan koordinasi dan kerja sama baik internal maupun dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan pemantauan, monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan dan perlindungan perempuan di seksi advokasi, fasilitasi dan informasi anak;
- i. menyiapkan dan merumuskan kebijakan di seksi advokasi, fasilitasi dan informasi anak;
- j. melaksanakan fasilitasi pengintegrasian kebijakan di seksi advokasi, fasilitasi dan informasi anak;
- k. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, layanan data dan informasi anak;
- l. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian dan layanan data dan informasi anak;
- m. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, penyediaan layanan data dan informasi anak;
- n. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;
- o. menyiapkan advokasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;

- p. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian data dan informasi anak;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak

Pasal 38

- (1) Seksi Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak.
- (3) Kepala Seksi Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 39

Rincian tugas Seksi Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Tumbuh Kembang dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- g. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- h. menyiapkan perumusan kajian kebijakan Kabupaten/Kota layak anak,
- i. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- j. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- l. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- m. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- n. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- o. melaksanakan pengembangan Kabupaten layak anak;

- p. melaksanakan penyusunan rencana dan program seksi tumbuh kembang dan peningkatan kualitas hidup anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di seksi tumbuh kembang anak;
- r. melaksanakan rencana dan program kerja seksi tumbuh kembang dan peningkatan kualitas hidup anak;
- s. melaksanakan pemberian tugas dan petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- t. melaksanakan penilaian kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- u. melaksanakan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan tumbuh kembang dan peningkatan kualitas hidup anak;
- v. menyiapkan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 40

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.

Pasal 41

- (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 Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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 45

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

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

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN
Pasal 49

Para pejabat Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 50

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah.

BAB IX
PENUTUP
Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Kuantan Singingi.

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR 30