



SALINAN

BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 117 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka 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 Boyolali;
- c. bahwa

- c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Dan Perlindungan Anak Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, 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 Boyolali;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);

4. Peraturan

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) 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

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 BOYOLALI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat DP2KBP3A adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Boyolali.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

11. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) DP2KBP3A merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) DP2KBP3A dipimpin oleh Kepala DP2KBP3A yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DP2KBP3A terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk;
 - d. Bidang Keluarga Berencana;
 - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DP2KBP3A.

(3) Bidang

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DP2KBP3A.
- (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala DP2KBP3A melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi DP2KBP3A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu DP2KBP3A

Pasal 4

- (1) DP2KBP3A mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak.
- (2) DP2KBP3A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DP2KBP3A yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) DP2KBP3A melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan

- b. pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala DP2KBP3A

Pasal 6

- (1) Kepala DP2KBP3A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DP2KBP3A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala DP2KBP3A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pengendalian penduduk, pembinaan keluarga berencana, pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera, kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis di bidang pengendalian penduduk, pembinaan keluarga berencana, pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera, kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak;
 - b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengendalian penduduk, pembinaan keluarga berencana, pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera, kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengendalian penduduk, pembinaan keluarga berencana, pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera, kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. membina dan melaksanakan tugas terkait pengendalian penduduk, pembinaan keluarga berencana, pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera, kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak;
- f. menyelenggarakan penunjang Urusan Pemerintahan di lingkup DP2KBP3A meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DP2KBP3A;
- g. mengoordinasikan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- h. mengoordinasikan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan lokal;
- j. mengoordinasikan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan di Daerah;
- k. mengoordinasikan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- m. mengoordinasikan

- m. mengoordinasikan pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- n. mengoordinasikan pelebagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah;
- o. mendorong pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
- p. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi;
- s. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah;
- t. mendorong peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat Daerah;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
- w. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
- z. mengoordinasikan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
- aa. mengoordinasikan pelaksanaan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
- bb. mengoordinasikan

- bb. mengoordinasikan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
- cc. merumuskan rencana pelaksanaan di bidang pengendalian penduduk dan penyuluhan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- dd. melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan penyuluhan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- ee. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan penyuluhan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- ff. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan penyuluhan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- gg. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk, pembinaan keluarga berencana, pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera, kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- hh. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- ii. merumuskan laporan di bidang pengendalian penduduk, pembinaan keluarga berencana, pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera, kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- jj. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- kk. melaksanakan

- kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan DP2KBP3A.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DP2KBP3A yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan DP2KBP3A.

Pasal 8

dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretaris melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan DP2KBP3A;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan DP2KBP3A;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan DP2KBP3A;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi, dan tata laksana di lingkungan DP2KBP3A;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DP2KBP3A;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan DP2KBP3A; dan
- h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DP2KBP3A sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DP2KBP3A sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DP2KBP3A sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DP2KBP3A berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas DP2KBP3A secara optimal;
- f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawai dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas DP2KBP3A;

g. menyelia

- g. menyalia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyalia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada DP2KBP3A meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyalia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada DP2KBP3A sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada DP2KBP3A sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyalia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada DP2KBP3A berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyalia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;

f. menyalia

- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas DP2KBP3A secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas DP2KBP3A secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengelolaan, peningkatan sumber daya manusia, dan analisis kebutuhan kebutuhan kepegawaian, dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/kursus sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan

- p. melaksanakan pengelolaan aset/barang milik Daerah, kearsipan, kerumahtanggaan, dan urusan umum;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada DP2KBP3A sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada DP2KBP3A sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan pada DP2KBP3A berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi sesuai lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan di lingkup tugasnya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- i. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan pelaporan.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DP2KBP3A sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DP2KBP3A sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DP2KBP3A berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, penetapan kinerja, serta pengukuran kinerja;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas Sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis terkait data pengendalian penduduk dan advokasi dan sosialisasi pengendalian penduduk.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan, pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis terkait data pengendalian penduduk dan advokasi dan sosialisasi pengendalian penduduk.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengendalian penduduk;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengendalian penduduk;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang advokasi dan penggerakan, dan data dan pengendalian penduduk;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perijinan dan pelayanan umum bidang pengendalian penduduk; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DP2KBP3A sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan advokasi dan sosialisasi pengendalian penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengendalian penduduk dan advokasi dan sosialisasi pengendalian penduduk sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk dan advokasi dan sosialisasi pengendalian penduduk berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. melaksanakan

- e. melaksanakan penyerasian kebijakan pembangunan daerah terhadap kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- f. melaksanakan penyusunan dan pemanfaatan *grand design* pembangunan kependudukan;
- g. melaksanakan survei/pendataan indeks pembangunan berwawasan kependudukan, dan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan;
- h. melaksanakan penguatan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan nonformal;
- i. menyediakan dan mengembangkan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal nonformal sesuai isu lokal;
- j. melaksanakan advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal, jalur non formal dan informal;
- k. melaksanakan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal, nonformal, dan informal di kelompok kegiatan masyarakat binaan;
- l. melaksanakan advokasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;
- m. melaksanakan sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;
- n. melaksanakan sarasehan hasil pemutakhiran data keluarga dan rapat pengendalian program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- o. melaksanakan koordinasi pengendalian program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- p. menyusun rumusan parameter kependudukan;
- q. melaksanakan pemetaan kependudukan;
- r. menyusun kajian dampak kependudukan;
- s. mengembangkan model solusi strategis pengendalian dampak kependudukan;
- t. melaksanakan pengukuran dan penghitungan indikator kerentanan dampak kependudukan (*early warning system*/peringatan dini);
- u. membentuk rumah data kependudukan di kampung keluarga berencana untuk memperkuat integrasi program bangsa kencana di sektor lain;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sistem informasi keluarga;
- w. melaksanakan

- w. melaksanakan pemanfaatan data hasil pemutakhiran data keluarga;
- x. menyediakan data dan informasi keluarga;
- y. melaksanakan pencatatan dan pengumpulan data keluarga;
- z. menyediakan dan pengolahan data kependudukan;
- aa. melaksanakan penyusunan profil kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- bb. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data kependudukan;
- cc. melaksanakan penyajian dan pemanfaatan data kependudukan;
- dd. melaksanakan pengolahan dan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan keluarga berencana;
- ee. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pencatatan dan pelaporan program bangsa kencana;
- ff. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengendalian penduduk dan advokasi dan sosialisasi pengendalian penduduk sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- gg. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang pengendalian penduduk dan advokasi dan sosialisasi pengendalian penduduk berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan di bidang pengendalian penduduk dan advokasi dan sosialisasi pengendalian penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ii. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Keluarga Berencana

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi kebijakan teknis terkait advokasi, dan komunikasi, informasi edukasi keluarga berencana, dan pelayanan keluarga berencana.
- (2) Bidang Pembinaan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Keluarga Berencana yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan, pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis terkait advokasi, dan komunikasi, informasi edukasi keluarga berencana, dan pelayanan keluarga berencana.

Pasal 20

dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) Bidang Pembinaan Keluarga Berencana melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pembinaan keluarga berencana;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang distribusi alat obat kontrasepsi dan jaminan pelayanan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan keluarga berencana;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan pelayanan umum bidang pembinaan keluarga berencana;
- f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang pembinaan keluarga berencana; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DP2KBP3A sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan keluarga berencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun perencanaan di bidang pembinaan keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan keluarga berencana berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan advokasi Program bangga kencana kepada stakeholders dan mitra kerja;
- f. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi program bangga kencana sesuai kearifan budaya lokal;
- g. melaksanakan penyediaan, distribusi sarana komunikasi, informasi dan edukasi program bangga kencana;
- h. melaksanakan promosi komunikasi, informasi dan edukasi program bangga kencana melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar ruang;
- i. melaksanakan penggunaan media massa cetak, elektronik dan media lainnya sesuai kearifan budaya lokal dalam pencitraan program bangga kencana;
- j. melaksanakan mekanisme operasional program bangga kencana melalui rapat koordinasi kecamatan, rapat koordinasi desa, dan mini lokakarya;
- k. melaksanakan pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluhan bangga kencana;
- l. melaksanakan pengendalian program bangga kencana;
- m. melaksanakan pembinaan institusi masyarakat pedesaan dan program Bangga Kencana di lini lapangan oleh petugas keluarga berencana/penyuluh lapangan keluarga berencana;
- n. melaksanakan penyediaan sarana pendukung operasional petugas keluarga berencana/ penyuluh lapangan keluarga berencana;
- o. melaksanakan penguatan pelaksanaan penyuluhan, penggerakan, pelayanan dan pengembangan program Bangga Kencana untuk petugas keluarga berencana/penyuluh lapangan keluarga berencana;
- p. melaksanakan penggerakan kader institusi masyarakat pedesaan;
- q. melaksanakan

- q. melaksanakan pengendalian pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan keluarga berencana ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
- r. melaksanakan peningkatan kompetensi pengelola dan petugas logistik alat dan obat kontrasepsi serta sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
- s. melaksanakan peningkatan kesertaan penggunaan metode kontrasepsi jangka panjang;
- t. melaksanakan penyediaan dukungan ayoman komplikasi berat dan kegagalan penggunaan metode kontrasepsi jangka panjang;
- u. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
- v. melaksanakan penyediaan sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
- w. melaksanakan pembinaan pasca pelayanan bagi peserta keluarga berencana;
- x. melaksanakan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
- y. melaksanakan promosi dan konseling kesehatan reproduksi, serta hak-hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan;
- z. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- aa. melaksanakan promosi dan konseling keluarga berencana pasca persalinan dan pasca keguguran;
- bb. melaksanakan peningkatan kesertaan keluarga berencana pria;
- cc. melaksanakan penguatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana;
- dd. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan keluarga berencana sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- ee. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan keluarga berencana berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan di bidang pembinaan keluarga berencana berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

gg. membina

- gg. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 22

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi kebijakan teknis terkait kualitas keluarga, pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera.
- (2) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan, pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis terkait kualitas keluarga, pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera, bina ketahanan keluarga, anak dibawah lima tahun, anak, remaja, dan lanjut usia;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DP2KBP3A sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan untuk mewujudkan ketahanan keluarga;
- f. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi ketahanan keluarga;
- g. melaksanakan pembentukan dan pembinaan kelompok ketahanan keluarga meliputi bina keluarga balita, bina keluarga remaja, pusat informasi dan konseling remaja/mahasiswa, dan bina keluarga lansia;
- h. melaksanakan pengadaan sarana kelompok ketahanan keluarga meliputi bina keluarga balita, bina keluarga remaja, pusat informasi dan konseling remaja/mahasiswa, dan bina keluarga lansia;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
- j. melaksanakan orientasi dan pelatihan teknis pengelola, pelaksana/kader kelompok ketahanan keluarga meliputi bina keluarga balita, bina keluarga remaja, pusat informasi dan konseling remaja/mahasiswa, dan bina keluarga lansia;
- k. menyediakan biaya operasional bagi pengelola dan pelaksana (kader) kelompok ketahanan keluarga meliputi bina keluarga balita, bina keluarga remaja, pusat informasi dan konseling remaja/mahasiswa, dan bina keluarga lansia;

l. melaksanakan

- l. melaksanakan penyediaan layanan komprehensif bagi keluarga dalam mewujudkan ketahanan keluarga;
- m. melaksanakan promosi dan sosialisasi bina keluarga balita, bina keluarga remaja, pusat informasi dan konseling remaja/mahasiswa, dan bina keluarga lansia;
- n. melaksanakan pendayagunaan mitra kerja dan organisasi kemasyarakatan dalam penggerakan operasional pembinaan program ketahanan keluarga bina keluarga balita, bina keluarga remaja, pusat informasi dan konseling remaja/mahasiswa, dan bina keluarga lansia;
- o. melaksanakan pelaksanaan peningkatan kapasitas mitra dan organisasi kemasyarakatan dalam pengelolaan program ketahanan keluarga;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 25

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi program kualitas hidup perempuan dan keluarga, perlindungan perempuan dan anak serta pemenuhan hak anak.

(2) Bidang

- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian program kualitas hidup perempuan dan keluarga, perlindungan perempuan dan anak, serta pemenuhan hak anak.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga, perlindungan perempuan dan anak serta pemenuhan hak anak;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perijinan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DP2KBP3A sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemenuhan hak anak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- f. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan pengarusutamaan gender termasuk perencanaan dan penganggaran yang responsif gender;
- g. melaksanakan sosialisasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- h. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- i. melaksanakan advokasi kebijakan kepada lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- j. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- k. melaksanakan pengembangan komunikasi informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
- m. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan;
- n. penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan;
- p. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan penyediaan sarana prasarana layanan bagi perempuan korban kekerasan;
- q. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan;
- r. melaksanakan penyediaan kebutuhan spesifik bagi perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus;
- s. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
- t. melaksanakan

- t. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha;
- u. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelembeagaan pemenuhan hak anak;
- v. melaksanakan penyediaan layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- w. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup anak;
- x. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah;
- y. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- z. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak;
- aa. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak;
- bb. melaksanakan penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- cc. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- dd. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- ee. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- ff. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan sarana prasarana layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah;
- gg. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah;
- hh. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah;
- ii. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- jj. memberikan

- jj. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- kk. menyusun laporan di bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga, perlindungan perempuan dan anak serta pemenuhan hak anak berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ll. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DP2KBP3A ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Kelompok

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala DP2KBP3A melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Data dan Pengendalian Penduduk; dan
 2. Sub Koordinator Advokasi dan Sosialisasi Pengendalian Penduduk.
 - b. Bidang Pembinaan Keluarga Berencana, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Advokasi dan Komunikasi Informasi Edukasi Keluarga Berencana; dan
 2. Sub Koordinator Pelayanan Keluarga Berencana.
 - c. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Ketahanan Keluarga; dan
 2. Sub Koordinator Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
 - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;

2. Sub koordinator

2. Sub Koordinator Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 3. Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Tiap-tiap Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing; dan
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional;

Pasal 31

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Data dan Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang data dan pengendalian penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang data dan pengendalian penduduk sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang data dan pengendalian penduduk berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pencatatan, pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, pelaporan dan penyediaan data informasi keluarga dan kependudukan;
 - e. menyusun parameter kependudukan, kajian dan analisa dampak kependudukan, sosialisasi dan pemaduan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk dengan kebijakan pembangunan Daerah;
 - f. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data informasi keluarga dan kependudukan untuk penyusunan indeks pembangunan kependudukan dan *grand design* pembangunan kependudukan;
 - g. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data informasi keluarga dan kependudukan untuk menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi, dan penguatan pelaksanaan kerjasama pendidikan kependudukan melalui jalur pendidikan formal dan jalur pendidikan non formal;
 - i. melaksanakan pembinaan, integrasi pembangunan lintas sektor dan pengelolaan program kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga di kampung keluarga berencana;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi data informasi keluarga dan kependudukan secara periodik dan tahunan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk, pendidikan kependudukan, pengembangan kampung keluarga berencana di bidang kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang data dan pengendalian penduduk sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang data dan pengendalian penduduk berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan di bidang data dan pengendalian penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Advokasi dan Sosialisasi Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang advokasi dan penggerakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang advokasi dan penggerakan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia

- c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang advokasi dan penggerakan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kegiatan dan petunjuk operasional kegiatan advokasi/komunikasi, informasi, dan edukasi, penggerakan penyuluhan, pendayagunaan penyuluh keluarga berencana, pembinaan/penyuluhan kader institusi masyarakat pedesaan di bidang program kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga;
- e. melaksanakan kegiatan advokasi/komunikasi, informasi dan edukasi kepada stakeholders dan mitra kerja, komunikasi, informasi dan edukasi melalui berbagai media, penggerakan penyuluhan, pendayagunaan penyuluh keluarga berencana dan kader institusi masyarakat pedesaan di bidang kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga;
- f. melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi kegiatan advokasi/komunikasi, informasi, dan edukasi, penggerakan penyuluhan, pendayagunaan penyuluh keluarga berencana dan kader institusi masyarakat pedesaan di bidang program kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga;
- g. menyusun strategi dan pengembangan materi penyelenggaraan advokasi/komunikasi, informasi, dan edukasi, penggerakan penyuluhan, pendayagunaan penyuluh keluarga berencana dan kader institusi masyarakat pedesaan sebagai pedoman kerja bagi pengelola dan pelaksana program kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang advokasi dan penggerakan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang advokasi dan penggerakan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang advokasi dan penggerakan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

k. melaksanakan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Advokasi dan Komunikasi Informasi Edukasi Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang distribusi alat obat kontrasepsi dan jaminan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang distribusi alat obat kontrasepsi dan jaminan pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang distribusi alat obat kontrasepsi dan jaminan pelayanan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
 - e. melaksanakan kegiatan fasilitasi jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - f. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang distribusi alat obat kontrasepsi dan jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi program distribusi alat obat kontrasepsi dan jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang distribusi alat obat kontrasepsi dan jaminan pelayanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang distribusi alat obat kontrasepsi dan jaminan pelayanan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun

- j. menyusun laporan di bidang distribusi alat obat kontrasepsi dan jaminan pelayanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pelayanan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 30 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan keluarga berencana;
 - e. melaksanakan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi program keluarga berencana;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Ketahanan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang ketahanan keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang ketahanan keluarga sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang ketahanan keluarga berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis dan fasilitasi bagi kelompok bina ketahanan keluarga anak dibawah lima tahun, anak, remaja dan lanjut usia;
 - e. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis dan fasilitasi bagi kegiatan bina ketahanan keluarga anak dibawah lima tahun, anak, remaja dan lanjut usia;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang ketahanan keluarga sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - g. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang ketahanan keluarga berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun laporan di bidang ketahanan keluarga berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyusun strategi dan pengembangan materi penyelenggaraan di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - e. membina usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera dan Pos pemberdayaan keluarga;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - g. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun laporan di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- e. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan pengarusutamaan gender termasuk perencanaan dan penganggaran responsif gender;
- f. melaksanakan kebijakan dan sosialisasi pelaksanaan pengarusutamaan gender termasuk perencanaan dan penganggaran responsif gender;
- g. melaksanakan sosialisasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi;
- h. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi;
- i. melaksanakan advokasi terkait kebijakan dan pendampingan untuk mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak;
- j. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi kesetaraan gender dan perlindungan anak bagi keluarga;
- k. melaksanakan pengembangan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga;
- l. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
- m. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
- n. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
- o. melaksanakan penyediaan layanan komprehensif bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak;
- p. melaksanakan

- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan di bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (8) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang perlindungan perempuan dan anak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perlindungan perempuan dan anak berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
 - e. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan;
 - f. melaksanakan penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan;

g. melaksanakan

- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyedia layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan;
- h. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan penyedia sarana prasarana layanan bagi perempuan korban kekerasan;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan;
- j. melaksanakan penyediaan kebutuhan spesifik bagi perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus;
- k. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
- l. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak;
- n. melaksanakan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- p. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi, edukasi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- q. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- r. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan sarana prasarana layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- u. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- v. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- w. memberikan

- w. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perlindungan perempuan dan anak berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan di bidang perlindungan perempuan dan anak berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (9) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pemenuhan hak anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pemenuhan hak anak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pemenuhan hak anak berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha;
 - e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kelembagaan pemenuhan hak anak;
 - f. melaksanakan penyediaan layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan kualitas hidup anak;
 - h. melaksanakan pengembangan, komunikasi, informasi, dan edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - i. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - j. penyediaan

- j. penyediaan data gender dan anak;
- k. penyajian dan pemanfaatan data gender dan anak;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemenuhan hak anak sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemenuhan hak anak berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang pemenuhan hak anak berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 32

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala DP2KBP3A merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris DP2KBP3A merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian pada sekretariat merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas; dan
- e. Selain jabatan Kepala DP2KBP3A, Sekretaris DP2KBP3A, Kepala Bidang, Kepala Subbagian terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 33

DP2KBP3A dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DP2KBP3A maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan DP2KBP3A serta dengan instansi lain diluar DP2KBP3A sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 35

Setiap unit pada DP2KBP3A dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 36

Setiap unit pada DP2KBP3A menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 37

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 38

Setiap unit mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 40

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 41

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 43

Kepala DP2KBP3A menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan DP2KBP3A dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DP2KBP3A berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

Hak dan Kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 34 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan peraturan bupati nomor 22 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

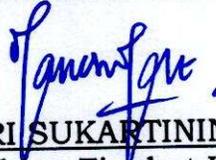
ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 117

Salinan sesuai dengan aslinya

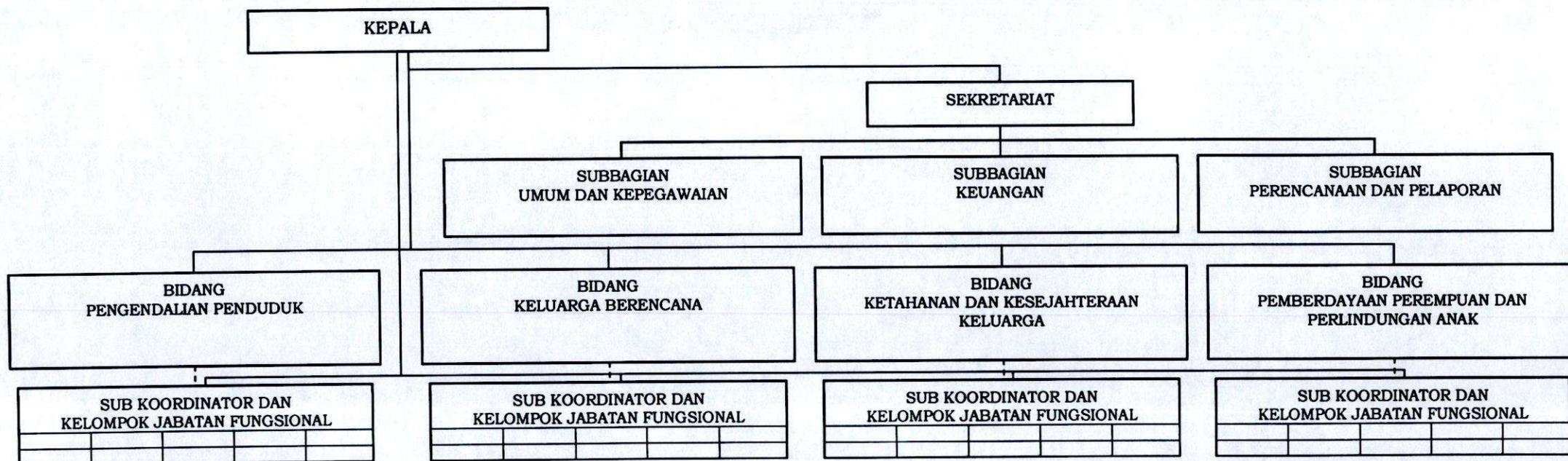
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 117 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
 BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
 DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN
 BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DP2KBP3A



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT