

**BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 49 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
 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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, membawahi :
 1. Seksi Bina Ketahanan Keluarga;
 2. Seksi Pelayanan KB dan Kesertaan Ber-KB; dan
 3. Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.
 - d. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/ KIE dan Penggerakan, membawahi :
 1. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 2. Seksi Penyuluhan/ KIE dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB/IMP; dan
 3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
 - e. Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak, membawahi:
 1. Seksi Pemenuhan Hak Anak;
 2. Seksi Perlindungan Khusus Anak; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Penangan Kekerasan Terhadap Anak.
 - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahi:
 1. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
 2. Seksi Perlindungan Perempuan; dan
 3. Seksi Pengarusutamaan Gender.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan
 - h. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kepala Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijaksanaan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
 - d. melaksanakan pembinaan, koordinasi, bidang pengendalian penduduk;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
 - f. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. Pelayanan administrasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
 - d. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
 - e. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
 - f. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
 - h. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
 - i. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - j. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;

- c. pengelolaan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang perencanaan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
 - e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
 - g. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
 - h. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Program Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9 Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. penyusunan laporan keuangan dinas dan Pelayanan bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang Keuangan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
 - d. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
 - e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
 - g. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - j. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 10

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagai tugas Dinas di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1) Bidang keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera yang menjadi tugas dan wewenangnya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, petunjuk pelaksana /teknis, pedoman pengelolaan, pengawasan program kekeluarga Berencana dan keluarga sejahtera;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan dan program keluarga Berencana dan keluarga sejahtera serta peningkatan peran kaum perempuan dan pria dalam ber-keluarga berencana;
 - f. mengendalikan kegiatan dan orientasi program keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - g. mengendalikan kegiatan bimbingan, pembinaan serta konsling terhadap kasus-kasus kegagalan dalam kelurga berencana dan kelompok *Unmeet Need* yang ada di kecamatan, kelurahan dan pekon;
 - h. menyelenggarakan kegiatan Pelayanan keluarga berencana dan penyediaan sarana alat konterasepsi serta sarana penunjang kegiatan Pelayanan keluarga berencana;
 - i. mengendalikan kegiatan penyimpanan, distribusi alat konterasepsi ke kecamatan dan pihak-pihak yang memerlukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan sekretaris dan Kepala Bidang lainnya membantu kepala badan dalam merencanakan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan ;
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas dan norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku:

Pasal 11

Seksi Bina Ketahanan Keluarga

- (1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program di bidang bina ketahanan keluarga
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1), Seksi Bina Ketahanan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang bina ketahanan keluarga;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina ketahanan keluarga;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang bina ketahanan keluarga; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina ketahanan keluarga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagai dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di seksi bina ketahanan keluarga yang menjadi tugas dan wewenangnya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di seksi bina ketahanan keluarga;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi bina ketahanan keluarga;
 - d. Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan, analisis data yang berhubungan dengan kegiatan bina ketahanan keluarga
 - e. Melaksanakan kegiatan pelatihan dan orientasi program bina ketahanan keluarga di sekolah-sekolah;
 - f. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan, analisis data yang berhubungan dengan kegiatan bina ketahanan keluarga;
 - g. melaksanakan bimbingan, pembinaan terhadap kelompok-kelompok yang terkait dengan Seksi Bina Ketahanan Keluarga seperti Pusat Informasi Konseling (PIK) yang ada ditingkat kecamatan, kelurahan dan pekon;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan bina ketahanan keluarga;
 - i. menilai presentasi kerja PNS di lingkup seksi Bina Ketahanan Keluarga berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan ;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12
Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesertaan Ber-KB

- (1) Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesertaan Ber-KB mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pelayanan keluarga berencana dan kesertaan ber-KB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1) Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesertaan ber-KB menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan keluarga berencana dan kesertaan ber-KB;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan keluarga berencana dan kesertaan ber-KB;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan keluarga berencana dan kesertaan ber-KB; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di pelayanan keluarga berencana dan kesertaan ber-KB.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesertaan ber-KB mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera yang menjadi tugas dan wewenangnya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan keluarga berencana bekerja sama dengan instansi terkait dan penyediaan sarana alat kontrasepsi serta sarana penunjang kegiatan pelayanan KB;
 - e. melaksanakan kegiatan penyimpanan, distribusi alat kontrasepsi ke kecamatan dan pihak yang memerlukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan bimbingan, pembinaan, monitoring dan evaluasi program keluarga berencana dan kesertaan ber-KB dalam rangka penurunan *total fertility rate*;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan kepala bidang membantu kepala Badan dalam perencanaan program pendampingan dan peningkatan peran masyarakat dalam pembangunan program keluarga berencana dan kesertaan ber-KB;
 - h. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan dan analisa data yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan KB dan kesertaan ber-KB;
 - i. melaksanakan pelatihan dan orientasi kegiatan program keluarga berencana dan kesertaan ber-KB;
 - j. melaksanakan bimbingan, pembinaan serta konseling terhadap kasus-kasus kegagalan keluarga berencana dan kelompok *unmeet need* yang ada di Kecamatan, Kelurahan dan Pekon;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelayanan keluarga berencana dan kesertaan ber-KB;

- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas dan norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku:

Pasal 13

Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga

- (1) Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1), seksi keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera yang menjadi tugas dan wewenangnya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga
 - e. Melaksanakan kegiatan pelatihan dan orientasi program keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga
 - f. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan kepala bidang membantu kepala badan dalam rangka perencanaan program keluarga sejahtera dalam rangka peningkatan keluarga sejahtera
 - g. Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan, analisis data yang berhubungan dengan kegiatan seksi keluarga keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga
 - h. melaksanakan bimbingan, pembinaan terhadap kelompok-kelompok yang terakait dengan program Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga seperti Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga (BKR), Bina Keluarga Lanjut Usia (BKL), dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan jenisnya yang ada ditingkat Kecamatan, Kelurahan dan Pekon
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga

- j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan ;
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas dan norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku:

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/KIE dan Penggerakan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/KIE dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam merumuskan, menyusun dan mengelola kebijakan teknis serta menyelenggarakan dan mengendalikan urusan penyusunan program di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan/KIE dan penggerakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/KIE dan Penggerakan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan/KIE dan penggerakan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan/KIE dan penggerakan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan/KIE dan penggerakan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan/KIE dan penggerakan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/KIE dan Penggerakan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan/KIE dan penggerakan yang menjadi tugas dan wewenangnya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan/KIE dan penggerakan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan/KIE dan penggerakan;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan, pengawasan program Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/KIE dan penggerakan dalam rangka meningkatkan pembangunan program pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pembangunan yang berwawasan gender serta pemberdayaan perempuan;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, monitoring dan evaluasi program Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/KIE dan Penggerakan dalam rangka peningkatan peran masyarakat dalam program Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;

- f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan program pengendalian penduduk untuk meningkatkan peran masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam program keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta peningkatan kapasitas kaum perempuan;
- g. menyelenggarakan kegiatan pendataan keluarga dalam rangka penyiapan data base tahapan keluarga sejahtera bagi instansi yang memerlukan;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan sosialisasi, penyebarluasan informasi program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan melalui berbagai media serta sarana dan prasarana penunjang kegiatan sosialisasi dan penyebarluasan informasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/KIE dan Penggerakan meliputi bidang pendampingan dan pemberdayaan peranan masyarakat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/KIE dan Penggerakan;
- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/KIE dan Penggerakan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas dan norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Seksi Advokasi dan Penggerakan

- (1) Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan serta menyelenggarakan penyusunan rencana program Advokasi dan penggerakan dalam pembangunan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1) Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Advokasi dan penggerakan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Advokasi dan penggerakan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang Advokasi dan penggerakan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Advokasi dan penggerakan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang Advokasi dan penggerakan yang menjadi tugas dan wewenangnya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Advokasi dan penggerakan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Advokasi dan penggerakan;

- d. mengelola dan melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan program pembangunan dalam rangka peningkatan peran masyarakat dalam program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- e. melaksanakan kegiatan Advokasi dan penggerakan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan peran masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam program keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- f. menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan, monitoring dan evaluasi program Advokasi dan penggerakan;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam perencanaan program pendampingan pembangunan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- h. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan yang berhubungan dengan kegiatan Advokasi dan penggerakan;
- i. melaksanakan bimbingan, pembinaan terhadap kelompok-kelompok yang terkait dengan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera yang ada baik di tingkat kabupaten, kecamatan, kelurahan dan pekon;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap Advokasi dan penggerakan;
- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/KIE dan Penggerakan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas dan norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Seksi Penyuluhan/KIE dan Pendayagunaan PLKB dan kader KB/IMP

- (1) Seksi Penyuluhan/KIE dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB/IMP mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di seksi penyuluhan/KIE pendayagunaan PLKB dan kader KB/IMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1) Seksi Penyuluhan/KIE dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB/IMP menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB/IMP;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB/IMP;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB/IMP; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB/IMP.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB/IMP mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang Penyuluhan/KIE dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB/IMP yang menjadi tugas dan wewenangnya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB/IMP;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB/IMP;
- d. melaksanakan penilaian kinerja PLKB berdasarkan hasil kerja yang dicapai dan sasaran kinerja pegawai;
- e. melaksanakan kegiatan Penyuluhan/KIE dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB/IMP dalam rangka penyusunan rencana kegiatan peran masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam program keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- f. melaksanakan bimbingan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Balai Penyuluh KB dalam rangka pendayagunaan PLKB meningkatkan mobilitas dan kuantitas program Pengendalian Penduduk Penyuluhan/KIE dan Penggerakan;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Kepala Seksi lainnya untuk membantu kepala Dinas dalam perencanaan program pendampingan Pembangunan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- h. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan yang berhubungan dengan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB/IMP;
- i. melaksanakan kegiatan penyuluhan, pendayagunaan PLKB dan Kader KB/IMP yang berhubungan dengan pembinaan terhadap kelompok-kelompok yang terkait dengan program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera yang ada baik di tingkat kabupaten, kecamatan, kelurahan dan pekon;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB/IMP;
- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/KIE dan Penggerakan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas dan norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga yang menjadi tugas dan wewenangnya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - d. mengelola dan melaksanakan kegiatan pendataan keluarga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan, monitoring dan evaluasi program pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Kepala Bidang dan kepala seksi lainnya untuk membantu Kepala Dinas dalam perencanaan program pendampingan pembangunan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - g. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan yang berhubungan dengan kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - m. menilai presentasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah menilai prestasi kerja PNS di lingkup Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/KIE dan Penggerakan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas dan norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Pemenuhan Hak Dan Perlindungan Anak

Pasal 18

- (1) Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinir serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1), bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud ayat (2) Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak yang menjadi tugas dan wewenangnya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - d. melaksanakan koordinasi rencana kegiatan dan program pembangunan yang ada di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan dan program pembangunan yang berlandaskan hak-hak anak dan peningkatan peran anak dalam pembangunan yang berhubungan di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - f. menyelenggarakan pelatihan dan orientasi program pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - g. mengkoordinir kegiatan pencatatan dan pelaporan serta analisis data yang berhubungan dengan kegiatan bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan program pembangunan dalam rangka peningkatan peran bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - j. menilai presentasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah menilai prestasi kerja PNS di lingkup pemenuhan hak dan perlindungan anak berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas dan norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Seksi Pemenuhan Hak Anak

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1), Seksi Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemenuhan hak anak;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemenuhan hak anak;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di pemenuhan hak anak; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemenuhan hak anak.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di pemenuhan hak anak yang menjadi tugas dan wewenangnya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemenuhan hak anak;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pemenuhan hak anak;
 - d. mengelola dan melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan program pembangunan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas hidup anak;
 - e. melaksanakan pengintegrasian dan koordinasi hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan pelatihan dan orientasi program pemenuhan hak anak;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan program pemenuhan hak anak program seksi pemenuhan hak anak dalam pembangunan;
 - h. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan sosialisasi terhadap masyarakat mengenai program pemenuhan hak anak yang ada di tingkat Kecamatan, Kelurahan, dan Pekon;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku Kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Seksi Perlindungan Khusus Anak

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang perlindungan khusus anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Khusus Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan khusus anak;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan khusus anak;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perlindungan khusus anak; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan khusus anak.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang perlindungan khusus anak yang menjadi tugas dan wewenangnya;

- b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perlindungan khusus anak;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perlindungan khusus anak;
- d. mengelola dan melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan program pembangunan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas hidup anak;
- e. melaksanakan pengintegrasian dan koordinasi hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
- f. menyiapkan bahan pelatihan dan orientasi program perlindungan khusus anak ;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan program pemenuhan hak anak program seksi perlindungan khusus anak dalam pembangunan;
- h. memfasilitasi penguatan lembaga/ organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan dan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan khusus anak;
- i. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan sosialisasi terhadap masyarakat mengenai program perlindungan khusus anak yang ada di tingkat Kecamatan, Kelurahan, dan Pekon;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Seksi Perlindungan Khusus Anak berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku Kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak

- (1) Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis di seksi pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana maksud diatas Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak yang menjadi tugas dan wewenangnya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak;
 - d. mengelola dan melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan program pembangunan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas hidup anak;
 - e. melaksanakan pengintegrasian dan koordinasi hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan pelatihan dan orientasi program pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak ;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan program bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak dalam pembangunan;
 - h. memfasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan dan peningkatan kesejahteraan dan melaksanakan bimbingan, pembinaan dan sosialisasi terhadap masyarakat mengenai program pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak yang ada di tingkat Kecamatan, Kelurahan, dan Pekon;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku Kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 22

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan perempuan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang pemberdayaan perempuan yang menjadi tugas dan wewenangnya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan perempuan;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan dan pelaksanaan program pembangunan yang berwawasan gender dan berhubungan dengan peningkatan peran, kualitas hidup perempuan dan keluarga serta perlindungan perempuan;
 - e. menyelenggarakan pelatihan dan orientasi program pemberdayaan perempuan;
 - f. mengendalikn dan mengadakan bimbingan, pembinaan terhadap organisasi perempuan yang ada di tingkat Kecamatan, Kelurahan dan Pekon;
 - g. memfasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, PSW, lembaga penelitian dan pengembangan lembaga non pemerintah;
 - h. mengkoordinir kegiatan pencatatan dan pelaporan serta analisa data yang berhubungan dengan kegiatan pemberdayaan perempuan;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan program pembangunan dalam rangka peningkatan peran dan kualitas hidup perempuan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan Terhadap Anak berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku Kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;

- c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga yang menjadi tugas dan wewenangnya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
 - d. mengelola dan melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan program pembangunan dalam rangka meningkatkan kualitas hidup perempuan dan keluarga yang terkait dengan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;
 - e. menyiapkan bahan pelatihan dan orientasi program dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
 - f. melaksanakan bimbingan, pembinaan, monitoring dan evaluasi program pembangunan dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Kepala Bidang guna membantu Kepala Dinas dalam perencanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga dalam pembangunan;
 - h. melaksanakan bimbingan, pembinaan terhadap organisasi perempuan yang ada di tingkat Kecamatan, Kelurahan dan Pekon dan gerakan PKK;
 - i. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan serta analisa data yang berhubungan dengan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku Kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24
Seksi Perlindungan Perempuan

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perlindungan Perempuan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan perempuan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perlindungan perempuan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di perlindungan perempuan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi perlindungan perempuan yang menjadi tugas dan wewenangnya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perlindungan perempuan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bidang perlindungan perempuan;
 - d. menyusun rencana kegiatan, pengelolaan, pengawasan keuangan, petunjuk pelaksanaan, pedoman, Peraturan Daerah dan program pembangunan di Seksi perlindungan perempuan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program pembangunan yang ada di Seksi perlindungan perempuan;
 - f. mengelola dan melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan program pembangunan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas perlindungan perempuan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengintegrasian dan koordinasi perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, khususnya kepada tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana ;
 - h. melaksanakan pengintegrasian dan koordinasi hak-hak perempuan dalam kebijakan dan program pembangunan;
 - i. memfasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan dan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan perempuan;
 - j. menyiapkan bahan pelatihan dan orientasi program perlindungan perempuan;
 - k. melaksanakan bimbingan, pembinaan terhadap masyarakat mengenai bidang perlindungan perempuan yang ada di tingkat Kecamatan, Kelurahan dan Pekon;
 - l. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan perempuan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Seksi Perlindungan Perempuan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku Kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Seksi Pengarusutamaan Gender

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Pengarusutamaan Gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di pengarusutamaan gender.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan, pengelolaan, pengawasan keuangan, petunjuk pelaksanaan, pedoman, Peraturan Daerah dan program pembangunan di Seksi Pengarusutamaan Gender;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program pembangunan yang ada di bidang pengarusutamaan gender;
 - c. Mengelola dan melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan program pembangunan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas pengarusutamaan gender;
 - d. melaksanakan analisis gender, perencanaan responsif gender, dan pengembangan materi KIE PUG skala Kabupaten;
 - e. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan ;
 - g. Menyiapkan bahan sosialisasi dan pelatihan dan orientasi program dalam mewujudkan kesetaraan gender;
 - h. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku Kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Perempuan yang ada dalam Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 10