



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

2. 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BANYUWANGI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakanteknis dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan tugas dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. Bidang Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga;
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan;
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.

- (4) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. Seksi Pengarusutamaan Gender.
- (5) Bidang Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Keluarga Berencana;
 - b. Seksi Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga.
- (6) Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Informasi dan Sinkronisasi Kependudukan;
 - b. Seksi Advokasi dan Penggerakan.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5), dan (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5) dan (6) huruf adan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;

- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, seksi dan UPT Dinas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - f. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - h. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan ;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;

- p. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan data pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
 - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - f. menyusun Perjajian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
 - h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
 - i. mengkoordinasikan dan menyusun Indikator Kinerja Individu (IKU) pegawai di lingkungan dinas;
 - j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
 - l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender (KKG) melalui pengarusutamaan gender dan pengarusutamaan hak anak serta upaya perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- c. peningkatan pemberdayaan perempuan melalui pengarusutamaan gender dan pengarusutamaan hak anak;
 - d. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - e. pemberian pelayanan dan pembinaan dalam upaya peningkatan aktifitas organisasi perempuan;
 - f. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. mengintegrasikan kebijakan dalam kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
 - c. merumuskan kebijakan pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan, Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG), penghapusan kekerasan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
 - d. meningkatkan kualitas dan kemandirian lembaga pemerintah, non pemerintah sehingga mampu mendukung terwujudnya keadilan dan kesetaraan gender;
 - e. menegakan HAM bagi perempuan dan anak serta meningkatkan kelembagaan dan pengembangan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pengarusutamaan Hak Anak (PUHA);
 - f. memfasilitasi pengembangan pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan, mengintegrasikan dan melaksanakan kebijakan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan dan anak;

- c. melaksanakan koordinasi dan pengintegrasian kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah terkena bencana;
 - d. memfasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan pengembangan penguatan jaringan kerja lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengarusutamaan gender sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. meningkatkan harkat, martabat dan derajat perempuan dengan pendekatan Pengarusutamaan Gender (PUG) melalui bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, dan politik;
 - c. meningkatkan kesadaran, kepekaan dan kepedulian genderbagimasyarakat terutama perumus kebijakan, pengambilan keputusan perencanaan dan penegak hukum;
 - d. meningkatkan peranserta dan kesetaraan gender dalam pembangunan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Keempat

Bidang Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 10

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan criteria dibidang keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat, obat kontrasepsi;
 - e. pelaksanaan pelayanan KB dan keluarga sejahtera / ketahanan keluarga;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, pemantauan dan evaluasi dibidang keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dibidang keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. memberikan dukungan pelayanan rujukan dan dukungan alat obat kontrasepsi dan pelaksanaan pengembangan usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan peningkatan partisipasi pria dan jaminan KB serta pembinaan pemberdayaan ekonomi keluarga ;
 - d. melaksanakan pengendalian program kesehatan reproduksi remaja dan ketahanan keluarga ;
 - e. menerima, menyimpan dan mengirim alat kontrasepsi (alkon) dan sarana perbekalan pelayanan KB untuk didistribusikan ke sarana pelayanan KB;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Keluarga Berencana mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi keluarga berencana sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penerapan kriteria, sasaran peserta keluarga berencana dan menyelenggarakan pelayanan keluarga berencana;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan serta dukungan pelayanan rujukan, dukungan alat dan obat kontrasepsi mendukung;
 - d. melaksanakan, mengendalikan program peningkatan partisipasi pria dan jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - e. melaksanakan, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan pengendalian program kesehatan reproduksi remaja melalui jalur keluarga, antar sektor pemerintah dan lembaga sosial organisasi masyarakat (LSOM);
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi keluarga sejahtera dan ketahanan keluarga sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan, menetapkan syarat - syarat pembentukan kelompok PPKS dan menetapkan pengembangan kualitas produk, pengembangan pendampingan kelompok UPPKS;
 - c. Melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program pember-dayaan ekonomi keluarga;
 - d. melaksanakan pembinaan bagi Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
 - e. melaksanakan, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan program pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan bina keluarga remaja dan pusat informasi konseling remaja;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengendalian penduduk dan penggerakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk dan penggerakan KKBPK;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengendalian penduduk dan penggerakan KKBPK;
 - c. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten/kota dibidang pengendalian penduduk dan penggerakan program KKBPK;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan penggerakan program KKBPK;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan penggerakan program KKBPK;
 - f. perumusan kebijakan daerah dibidang pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
 - g. pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
 - h. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang system informasi keluarga
 - i. pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - j. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kabupaten;
 - k. pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang pengendalian penduduk;
 - l. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk;
 - m. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dibidang pengendalian penduduk dan penggerakan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan orientasi pendataan dan pentahapan institusi;
 - c. melaksanakan pengadministrasian, pencatatan dan pelaporan program keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan serta pengembangan institusi masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan pengelolaan data dan pengembangan advokasi komunikasi informasi dan edukasi serta institusi masyarakat;
 - e. melakukan evaluasi pelaporan serta pengembangan media informasi;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (3) Kepala Seksi Informasi dan Sinkronisasi Kependudukan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi informasi dan sinkronisasi kependudukan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan pendataan keluarga dan menetapkan penggunaan data keluarga dari hasil pendataan;
 - c. menyelenggarakan orientasi petugas pendataan;
 - d. menyelenggarakan administrasi pendataan dan pelaporan program keluarga berencana, pembangunan keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan;
 - e. menetapkan hasil dan klasifikasi profil;
 - f. menetapkan perkiraan sasaran program KB menurut tahapan keluarga sejahtera;
 - g. menyelenggarakan evaluasi keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan pembangunan keluarga sejahtera;
 - h. menyelenggarakan penyerasian kriteria operasionalisasi pencatatan dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (4) Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi advokasi dan penggerakan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan pendampingan, pembinaan, advokasi dan penggerakan kepada masyarakat;
 - c. melaksanakan penyerasian klarifikasi pentahapan advokasi dan penggerakan program KKBPK;
 - d. melaksanakan penetapan sasaran pengembangan dan peningkatan kualitas advokasi dan penggerakan program di masyarakat;
 - e. melaksanakan penetapan petunjuk teknis pengembangan advokasi dan penggerakan peran serta masyarakat;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pemilihan media advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - g. melaksanakan pengembangan prototype media komunikasi, informasi dan edukasi;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan dan fasilitasi advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 15

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 16

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang yang membindangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 18

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.
- (3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19561008 198409 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 52