



BUPATI BANGGAI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI  
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banggai.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di lapangan.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

## BAB II ORGANISASI

### Bagian Kesatu Urusan

#### Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni Sub urusan Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Sub Urusan Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah kabupaten dalam rangka pengendalian kualitas penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian dan penduduk cakupan daerah kabupaten.
- (3) Sub Urusan Keluarga Berencana (KB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya local, pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB), pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di daerah kabupaten serta pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan.
- (4) Sub Urusan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten dalam pembangunan keluarga melalui ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (5) Sub Urusan Kualitas Hidup Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Pelembagaan PUG pada lembaga pemerintah tingkat Daerah kabupaten, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, social dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat daerah kabupaten.
- (6) Sub Urusan Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah Kabupaten, penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah kabupaten serta penguatan dan pengembang lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat daerah kabupaten.
- (7) Sub Urusan Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan

gender (KG) dan hak anak tingkat daerah kabupaten, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten serta penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten.

- (8) Sub Urusan Sistem Data Gender dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat daerah kabupaten.
- (9) Sub Urusan Pemenuhan Hak Anak (PHA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pelembagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah kabupaten, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten.
- (10) Sub Urusan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten, pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah kabupaten, penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah kabupaten serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
    3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, membawahi:
    1. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
    2. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan kader KB; dan
    3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
  - d. Bidang Keluarga Berencana, membawahi:
    1. Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi;
    2. Seksi Jaminan Pelayanan KB; dan
    3. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB.
  - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi:
    1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
    2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia; dan
    3. Seksi Bina Ketahanan Remaja.

- f. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, membawahi:
    - 1. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Ekonomi;
    - 2. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang social politik dan hukum; dan
    - 3. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Kualitas Keluarga.
  - g. Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak, membawahi:
    - 1. Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan;
    - 2. Seksi Perlindungan Anak; dan
    - 3. Seksi Pemenuhan Hak Anak.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1 angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf g angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan, pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga

pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan serta pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai 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 di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
  - b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
  - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
  - e. melaksanakan perumusan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesejahteraan keluarga, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan serta pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai kebijakan umum daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga

- berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pengarusutamaan *gender* dan pemberdayaan perempuan serta pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi dinas;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program operasional sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan

- Perlindungan Anak berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
  - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku; berdasarkan capaian kinerja;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
  - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, askes, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi perumusan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dinas meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan aset dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
- f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

##### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas advokasi dan penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB serta pengendalian penduduk dan informasi keluarga, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan pengkoordinasian, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan bidang pengendalian penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan NSPK bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan capaian kinerja;
  - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan advokasi dan penggerakan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi advokasi dan penggerakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Advokasi dan Penggerakan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Advokasi dan Penggerakan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan advokasi dan penggerakan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi dokumen permohonan penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan iklan layanan KB, Baliho dan Papan Motivasi KB sesuai tanggung jawab yang diberikan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian penerangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) melalui sarana Mupen KB sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Advokasi dan Penggerakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan advokasi dan penggerakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Advokasi dan Penggerakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan kader KB mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi penyuluhan dan pendayagunaan PLKB, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan KB adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan kader KB berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan kader KB sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan kader KB berdasarkan tugas fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan Kader sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penerangan dan motivasi kepada PLKB dan Kader KB sesuai tanggungjawab yang diberikan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan kader KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan kader KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan kader KB sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan informasi keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan pengendalian

- h. penduduk dan informasi keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pemasaran pariwisata meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi, jaminan pelayanan KB serta pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan keluarga berencana;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keluarga berencana;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang keluarga berencana; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional Bidang Keluarga Berencana berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Keluarga Berencana berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan keluarga berencana sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan dan pengkoordinasian verifikasi data/dokumen pelayanan rujukan keluarga berencana, operasional jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak sesuai ketentuan berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan pengkoordinasian verifikasi dokumen penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan keluarga berencana

- dan pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan menyusun dokumen penetapan perkiraan sasaran pelayanan keluarga berencana, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran “*Unmet Need*”, sasaran penanggulangan kesehatan reproduksi serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari infeksi HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Keluarga Berencana berdasarkan capaian kinerja;
  - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Keluarga Berencana sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan jadwal pendistribusian Alokon di UPTD KB baik rutin maupun terpadu sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pengendalian dan pembinaan serta bimbingan teknis penerapan kriteria, sasaran pendistribusian Alokon di UPTD KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan jaminan pelayanan KB meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi jaminan pelayanan KB berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan KB berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Jaminan Pelayanan KB sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Jaminan Pelayanan KB berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan jaminan pelayanan KB sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan jadwal pelayanan kontrasepsi baik rutin maupun terpadu sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penerapapan kriteria, sasaran peserta keluarga berencana dan menyelenggarakan pelayanan keluarga berencana sesuai tanggungjawab yang diberikan;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan jaminan pelayanan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Jaminan Pelayanan KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Pelayanan KB sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan jadwal Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana baik rutin maupun terpadu sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penerapan kriteria, sasaran peserta Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana sesuai tanggung jawab yang diberikan;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

## Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional ketahanan dan kesejahteraan keluarga meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemberdayaan keluarga sejahtera, bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia serta bina ketahanan remaja, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pengkoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan kelompok pemberdayaan keluarga sejahtera, kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan ketahanan dan kesejahteraan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga berdasarkan capaian kinerja;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan capaian kinerja;
  - h. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta

pelaksanaan administrasi pemberdayaan keluarga sejahtera berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan keluarga sejahtera sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan jadwal pembinaan pemberdayaan keluarga sejahtera baik rutin maupun terpadu sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan dan menganalisis penerapan kriteria, sasaran Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan Keluarga Harmonis sesuai tanggungjawab yang diberikan;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan perencanaan dan penyusunan jadwal pembinaan bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia baik rutin maupun terpadu sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerapan kriteria, sasaran peserta bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan bina ketahanan remaja meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi bina ketahanan remaja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bina Ketahanan Remaja sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Bina Ketahanan Remaja berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bina ketahanan remaja sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kesehatan remaja melalui jalur Keluarga, antara Pemerintah dan Lembaga Sosial Organisasi Masyarakat (LSOM) sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbatas dari infeksi HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan menganalisa penerapan kriteria, sasaran peserta Bina Ketahanan Remaja sesuai tanggung jawab yang diberikan;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina ketahanan remaja sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Bina Ketahanan Remaja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketahanan Remaja sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum serta pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;

- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan dan pengkoordinasian sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengkoordinasian bimbingan dan penyuluhan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender dan penyusunan standarisasi, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan serta lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Ekonomi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang ekonomi adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Ekonomi berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Ekonomi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang Ekonomi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dan standarisasi pelembagaan pengarusutamaan gender dan lembaga penyedia layanan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan menganalisis penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang Ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang Ekonomi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Sosial, Politik dan Hukum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Sosial, Politik dan Hukum adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Sosial, Politik dan Hukum berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang Sosial, Politik dan Hukum sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang Sosial, Politik dan Hukum berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang Sosial, Politik dan Hukum sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan bimbingan dan penyuluhan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan penyusunan pelembagaan pengarusutamaan gender dan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang Sosial, Politik dan Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang Sosial, Politik dan Hukum sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Kualitas Keluarga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Kualitas Keluarga adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang Kualitas Keluarga berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang Kualitas Keluarga sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang Kualitas Keluarga berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan serta penyusunan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penerapan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan merencanakan bimbingan dan penyuluhan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang Kualitas Keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Kualitas Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang Kualitas Keluarga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap  
Perempuan dan Anak

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan

dan anak meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, perlindungan anak serta pemenuhan hak anak, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak,
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan dan pengkoordinasian kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan penyusunan dokumen pelaksanaan fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan serta perlindungan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan pengumpulan, pengolahan data dan analisis pemanfaatan serta penyebarluasan sistem informasi perlindungan dan peningkatan kesejahteraan hidup anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi lingkup Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak berdasarkan capaian kinerja;

- i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi lingkup Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen perlindungan terhadap perempuan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan menganalisa berkas penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk peningkatan perlindungan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan informasi data berupa mediasi dan advokasi perlindungan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perlindungan anak meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perlindungan anak berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Anak berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perlindungan Anak berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan anak sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, pengumpulan, pengolahan dan analisis pemanfaatan serta penyebarluasan sistem informasi perlindungan anak dan peningkatan kesejahteraan hidup anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan menganalisis pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan hidup anak sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan merencanakan bimbingan dan penyuluhan perlindungan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan anak sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemenuhan hak anak meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pemenuhan hak anak berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemenuhan Hak Anak berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan dan analisis pemanfaatan serta penyebarluasan sistem informasi perlindungan anak dan peningkatan kesejahteraan hidup anak sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan menganalisis pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan hidup anak sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan merencanakan bimbingan dan penyuluhan peningkatan kesejahteraan hidup anak sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemenuhan Hak Anak sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Daerah kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas , disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

## Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan ;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas;
  - g. asas akuntabilitas;
  - h. asas efisiensi;
  - i. asas efektifitas; dan
  - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) 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 bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 32

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 33

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## BAB VII KEUANGAN

### Pasal 34

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

## BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

### Pasal 35

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.

- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

#### Pasal 36

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 43 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2193) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk  
pada tanggal 29 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk  
pada tanggal 29 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2312

