



BUPATI BOALEMO PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3889); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan

Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);

3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Boalemo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut

asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Boalemo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
7. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Boalemo.
8. Kepala adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Boalemo.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- c. Bidang Penyuluhan dan Penggerakkan
 - 1. Seksi Penyuluhan
 - 2. Seksi Advokasie dan Penggerakkan
 - d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Keluarga Sejahtera
 - 1. Seksi Keluarga Berencana
 - 2. Seksi Ketahanan dan Keluarga Sejahtera
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk
 - 1. Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan dan Pengendalian Penduduk
 - 2. Seksi Informasi Keluarga
 - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - 1. Seksi Pemberdayaan Perempuan
 - 2. Seksi Perlindungan Anak;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bidang dan Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan Sekretaris yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Seksi dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan Kepala sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai bidangnya.
- (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Boalemo di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan serta potensi dan karakteristik yang dimiliki.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
2. Menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung Visi dan Misi daerah dan kebijakan Bupati;
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
4. Menetapkan rencana kerja Dinas menurut skala prioritas;
5. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
6. Pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Pengendalian Penduduk, Pembangunan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas;
8. Pengkoordinasian dan Pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang meliputi Kabupaten, Kecamatan dan Desa termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan pejabat yang diberikan Kewenangan oleh Bupati dalam urusan Kependudukan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
 - b. Menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung Visi dan Misi daerah dan kebijakan Bupati;

- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. Menetapkan rencana kerja Dinas menurut skala prioritas;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. Pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Pengendalian Penduduk, Pembangunan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas;
- h. Pengkoordinasian dan Pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang meliputi Kabupaten, Kecamatan dan Desa termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan Kepegawaian, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang program;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu pelayanan administrasi dan pelaksanaan sub bidang perencanaan serta sub bidang keuangan dan sub bidang umum dan kepegawaian;
 - c. Memberi saran dan pendapat kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas;

- e. Memantau dan mengawasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dilingkungan Dinas;
- f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan.
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

· Kepala Sub Bagian Penyusunan program

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang menghimpun rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian penyusunan program menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bagian penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
 - b. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja(RENJA) dari masing - masing bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
 - c. Mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) , di Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - d. Menghimpun dan merumuskan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan anggaran (DPA) pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
 - e. Menghimpun, memaduserasikan dan mengelola perencanaan program dan kegiatan dari bidang - bidang pada Dinas Pengendalian

- Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
- f. Menghimpun dan mengelola bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. Mengumpulkan bahan – bahan LPPD dan LPPD akhir jabatan dalam bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 - h. Mengumpulkan bahan – bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - i. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
 - j. Menghimpun, mengelola dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing- masing bidang;
 - k. Menyusun rekapitulasi bidang – bidang lingkup pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak dalam menyusun laporan kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) ke Propinsi dan Pemerintah Daerah setiap triwulan dan akhir tahun anggaran;
 - l. Mengevaluasi tugas pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
 - m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - p. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - q. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- r. Menilai Kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Dinas sesuai sub bidang tugas dan tanggung jawabnya;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Dinas sesuai sub bidang tugas dan tanggung jawabnya;

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu dan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran sub bagian keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan sub.bagian keuangan secara rutin maupun berkala untuk mengembangkan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - c. Menginventaris permasalahan-pemasalan sesuai tugas sub bagian keuangan dan sarana secara rutin maupun berkala sebagai dasar pemecahan masalah;
 - d. Membuat Konsep naskah dinas sesuai bidang sub bagian keuangan dan sarana berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - e. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran sub bagian keuangan dan sarana berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian keuangan dan sarana kepada sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggung jawab;
 - g. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;

- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas;
- i. Merencanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran, rencana pendapatan dan penerimaan;
- j. Menyiapkan bahan Pengesahan Dokumen Anggaran dan mengelola penatausahaan keuangan;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran dan menyusun pertanggungjawaban keuangan;
- l. Menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola pembendaharaan dan pengelolaan urusan perlengkapan rumah tangga;
- m. Mempersiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, melaksanakan pengaturan tata ruang, Penerangan, Penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan dan mengatur perpakiran lingkup Dinas;
- n. Melaksanakan Kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventarisasi;
- o. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan Dinas, Perlengkapan Dinas dan aset lainnya;
- p. Memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris dinas tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- q. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas secara lisan agar tugas terbagi habis;
- r. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- t. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris Dinas sesuai tugas sub bagian dan tanggung jawabnya;

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang kepegawaian, umum, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian umum dan kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk;
 - c. Memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris dinas tentang langkah - langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - d. Menginventarisasi permasalahan - permasalahan sesuai sub bagian umum dan kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai dasar pemecahan masalah;
 - e. Membuat konsep naskah dinas sesuai sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada sekretaris dinas secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - h. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan dan organisasi sebagai pengelola administrasi kepegawaian;

- i. Mengelola urusan surat, pengentikan, pengadaan, percetakan, dan ekspedisi;
- j. Melaksanakan kegiatan penyimpanan, pemilihan, pemindahan, dan penjadwalan referensi serta pemusnahan arsip;
- k. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- l. Menyiapkan bahan dan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) dan mengelola dokumentasi/berkas kepegawaian, serta mengelola data dan penyajian informasi kepegawaian;
- m. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara tugas kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- p. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang mencapai target sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Dinas sesuai sub bidang tugas dan tanggung jawabnya;

Bidang Penyuluhan dan Penggerakkan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakkan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu dibidang Penyuluhan dan Penggerakkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang penyuluhan dan penggerakkan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Penyuluhan dan penggerakkan;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan teknis daerah dibidang Penyuluhan dan Penggerakkan;
 - c. Pelaksanaan Kebijakan daerah dibidang penyuluhan dan Penggerakkan;
 - d. Pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten dibidang Penyuluhan dan Penggerakkan;

- e. Pelaksanaan Pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
- f. Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi dibidang penyuluhan dan penggerakan;
- g. Pemberian Bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan dan penggerakan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Kepala Seksi Penyuluhan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu pada Seksi Penyuluhan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan penetapan formasi dan sosialisasi jabatan fungsional penyuluh KB;
 - b. Melaksanakan penyediaan dan pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh KB serta melaksanakan penyediaan dukungan operasional IMP dalam program KB nasional dan dukungan operasional penyuluh KB;
 - c. Melaksanakan Pembinaan keluarga melalui kegiatan membimbing, mengarahkan, mengaktifkan serta mengembangkan keluarga dalam melaksanakan fungsi-fungsi keluarga melalui pembinaan kepada tokoh masyarakat dan institusi masyarakat;
 - d. Melaksanakan KIE kepada PLKB/PKB, Mempersiapkan PLKB/PKB dalam rangka menanamkan pengertian dan peningkatan pengetahuan, keterampilan agar mampu melaksanakan program KB nasional sesuai dengan kondisi daerah;
 - e. Melaksanakan Pembentukan Group Pelopor Suatu kegiatan menyeleksi dan memotivasi keluarga agar menjadi teladan atau kader dan berperan aktif dalam pengelolaan program KB Nasional;
 - f. Melaksanakan pembentukan Tim Penilai Angka Kredit di tingkat Kabupaten;

- g. Menggalang dan mengembangkan kemitraan dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan program KB Nasional Kabupaten, kecamatan dan desa;
- h. Melaksanakan pengembangan kemampuan teknis PLKB/PKB dalam penyelenggaraan program KB Nasional di kecamatan dan desa;
- i. Melaksanakan pelatihan/orientasi untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan PLKB/PKB, memfasilitasi dan memberikan kesempatan yang lebih besar kepada PLKB/PKB untuk berperan sampai dengan pengembangan kemitraan dan jaringan kerja dengan berbagai instansi yang ada;
- j. Melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program KB di Kecamatan dan desa;
- k. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- n. Menilai Kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
- p. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi penyuluhan ;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya;

Kepala Seksi Advokasie dan Penggerakkan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakkan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu pada Seksi Advokasi dan Penggerakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi advokasie dan penggerakkan menyelenggarakan fungsi :

- a. Mempersiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan teknis di seksi Advokasi dan Penggerakkan;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di seksi Advokasi dan Penggerakkan;
- c. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. Menyiapkan dan melaksanakan Advokasi dan Penggerakkan, konseling Program Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi (KR);
- e. Menyiapkan pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) ketahanan keluarga dan pemberdayaan keluarga, Penguatan pelebagaan keluarga kecil berkualitas;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan promosi Kesehatan Reproduksi (KR) termasuk pencegahan HIV/AIDS, Infeksi Menular Seksua (IMS) dan bahaya NAPZA dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- g. Memberikan layanan informasi tentang pelaksanaan dan hasil pelaksanaan program Kependudukan Keluarga Berencana (KKB), Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
- h. Melaksanakan penerangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) melalui sarana Mobil Unit Penerangan (Mupen) Keluarga Berencana;
- i. Melakukan pemantuan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Iklan Layanan KB, Baliho dan Papan Motivasi KB;
- j. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan hari besar yang berhubungan dengan keluarga dan perlombaan dalam rangka hari keluarga;
- k. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pelaporan dan pengolahan data tingkat Kabupaten dan Kecamatan;
- l. Melaporkan Pengelolaan data ke Propinsi melalui pelaporan berbasis IT;
- m. Mengumpulkan, mengelola, menganalisis dan menyajikan data bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan perlindungan perempuan, perlindungan anak;
- n. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

- o. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- q. Menilai Kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- r. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran seksi advokasi dan Pengerakan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
- s. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Advokasi dan Penggerakkan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya;

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu dibidang Penyuluhan dan Penggerakkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. Pelaksanaan Kebijakan daerah dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan criteria (NSPK) di bidang keluarga brencana, ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

- e. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di klinik KB pemerintah dan swasta;
- f. Pelaksanaan Pelayanan KB di Kecamatan/Desa;
- g. Pelaksanaan pembinaan kesertaan ber KB di Kecamatan/Desa
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Kepala Seksi Keluarga Berencana

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Keluarga berencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu di Seksi Keluarga Berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi keluarga berencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja di bidang operasional Keluarga Berencana;
 - b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang operasional Keluarga Berencana ;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait di bidang operasional KB dan kesehatan Reproduksi (KR) serta institusi;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak (KHIBA) skala daerah;
 - e. Menyiapkan penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta operasional KR, pencegahan HIV/AIDS, Infeksi Menular Seksual (IMS) dan NAPZA ;
 - f. Menyiapkan bahan penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan KB dan KR, termasuk pelayanan KB di rumah sakit skala Daerah;

- g. Menyiapkan bahan penetapan perkiraan sasaran pelayanan KB, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran "Unmet Need", sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak, sasaran pelayanan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA, serta sasaran pengembangan penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program skala Daerah;
- h. Melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB dan KR, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta KR;
- i. Menyiapkan pelaksanaan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pelayanan KR;
- l. Melaksanakan pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan KB;
- j. Menyiapkan perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan KB serta pembinaan penyuluh KB (PKB);
- k. Menyiapkan penyelenggaraan dan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari HIV/AIDS dan IMS;
- l. Menyiapkan bahan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi KB pria dalam pelaksanaan program pelayanan KB dan KR;
- m. Menyiapkan pelaksanaan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi, melaksanakan pengembangan dan pembinaan pusat informasi dan konsultasi terhadap jaminan dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- n. Menyelenggarakan perlindungan dan penghapusan tindak kekerasan dalam kesehatan reproduksi terhadap perempuan, anak dan remaja dalam pelaksanaan KB/KR;
- o. Membantu penanggulangan pengayoman medis terhadap peserta KB yang mengalami komplikasi dan kegagalan;
- p. Menyelenggarakan kemitraan pelaksanaan dan pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM) skala Daerah;

- q. Melaksanakan pendayagunaan pedoman pemberdayaan dan penggerakan institusi masyarakat program KB nasional dalam rangka kemandirian;
- r. Melaksanakan pengelolaan personil, sarana dan prasarana dalam mendukung program KB nasional, termasuk jajaran medis teknis tokoh masyarakat dan tokoh agama;
- s. Melaksanakan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja program KB nasional dalam rangka kemandirian; Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, asistensi, fasilitasi dan supervisi pelaksanaan program KB Nasional di Kecamatan;
- t. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. Menilai Kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- v. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran seksi Keluarga Berencana berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
- w. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Keluarga Berencana;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu di Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga memnyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja di Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang operasional Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pengembangan ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga skala Daerah;
- e. Menyiapkan penyelenggaraan dukungan pelayanan ketahanan dan Kesejahteraan keluarga skala Daerah;
- f. Melaksanakan penyerasian penetapan kriteria pengembangan ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga skala Daerah;
- g. Melaksanakan kebijakan teknis tentang Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina keluarga lansia (BKL) dan Kelompok PIK Remaja / Mahasiswa dan Kelompok KB lainnya;
- h. Melakukan pembinaan terhadap Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina keluarga lansia (BKL) dan Kelompok PIK Remaja / Mahasiswa dan Kelompok KB lainnya;
- i. Melaksanakan pemanfaatan tenaga SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya KR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM skala Daerah;
- j. Melaksanakan Jambore Saka Kencana dan PIK Remaja / Mahasiswa;
- k. Menyiapkan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional dan pelaksanaan program kependudukan terpadu antara perkembangan kependudukan (aspek kuantitas, kualitas, dan mobilitas) dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosial budaya dan lingkungan di daerah;
- l. Menyiapkan pelaksanaan ketahanan dan Kesejahteraan keluarga serta pelaksanaan model-model kegiatan ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga skala Daerah;
- m. Melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga sejahtera I dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- n. Menyiapkan pelaksanaan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS;

- o. Melaksanakan penyusunan pengembangan UPPKS sebagai lembaga ekonomi keuangan mikro dan penyusunan kriteria dalam pengembangan keterampilan anggota UPPKS;
- p. Melaksanakan penyerasian kriteria pemberdayaan ekonomi keluarga dan penyerasian indikator keluarga sejahtera dan kriteria pembinaan keluarga miskin.
- q. Melaksanakan penetapan syarat pengendalian dan penyaluran kredit bagi usaha dan peningkatan keterampilan;
- r. Melaksanakan penyusunan materi promosi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- s. Melaksanakan peningkatan kualitas lingkungan keluarga skala Daerah;
- t. Menilai Kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- a. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
- a. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya;

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu dibidang Pengendalian Penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pengendalian penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Penduduk;
 - b. Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) di bidang Pengendalian Penduduk;
 - c. Pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;

- d. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
- e. Pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang pengendalian penduduk;
- f. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk;
- g. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

**Kepala Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan
Kependudukan dan Pengendalian Penduduk**

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Penduduk dan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu di seksi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan kependudukan dan perencanaan perkiraan pengendalian penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Penduduk dan Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Penduduk dan Pengendalian Penduduk ;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana perkiraan pengendalian penduduk;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Penduduk dan Pengendalian Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Penduduk dan Pengendalian Penduduk;
 - e. Melaksanakan Pengkajian bahan perumusan dan analisis dampak kependudukan;
 - f. Melaksanakan seminar kependudukan skala daerah ;

- g. Melaksanakan Sosialisasi dan desiminasi pengendalian penduduk bagi mitra kerja;
- h. Melaksanakan pembangunan berwawasan kependudukan ;
- i. Melaksanakan desiminasi rancangan induk kependudukan;
- j. Pelaksanaan, Monitoring dan fasilitasi kerjasama pendidikan kependudukan dan Analisis dampak Kependudukan ;
- k. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- n. Menilai Kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran seksi pemaduan, dan sinkronisasi kebijakan kependudukan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
- p. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Penduduk dan Pengendalian Penduduk ;
- q. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan kependudukan dan pengendalian kependudukan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya;

Kepala Seksi Informasi Keluarga

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Informasi Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu di seksi informasi keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi Informasi Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengumpulkan, mengolah data informasi keluarga, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan

- permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi informasi keluarga;
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi;
 - d. Melaksanakan koordinasi pengelolaan data Sistem Informasi Keluarga;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis bagi Sistem Informasi Keluarga;
 - f. Menyiapkan data informasi keluarga;
 - g. Menyajikan dan melaksanakan sosialisasi data dan informasi keluarga;
 - h. Menyusun profil kependudukan.
 - i. Pelaksanaan, Monitoring dan fasilitasi kerjasama pendidikan kependudukan dan Analisis dampak Kependudukan ;
 - j. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - k. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - l. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - m. Menilai Kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - n. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran seksi informasi keluarga berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
 - o. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi informasi keluarga;
 - p. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi informasi keluarga;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya;

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu dibidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak:
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. Pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan pengolahan dan analisis serta identifikasi masalah sebagai bahan masukan rumusan kebijakan Perlindungan Perempuan di bidang tindak kekerasan, daerah rawan konflik dan bencana, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, dan perempuan penyandang cacat;
 - d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta identifikasi masalah sebagai bahan masukan rumusan kebijakan perlindungan anak di bidang anak bermasalah, hukum tindak kekerasan anak, pendidikan dan kesehatan anak, masalah sosial anak serta hak sipil dan partisipasi anak;
 - e. Pemberian bantuan teknis fasilitasi pelaksanaan sosialisasi, advokasi dan analisis kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
 - f. Pelaksanaan hubungan kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan dinas/badan/biro/instansi terkait dan lembaga lainnya;
 - g. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak;
 - h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - i. Pelaksanaan pembinaan staf;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu di Seksi Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi pemberdayaan perempuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang partisipasi, peranan dan pemberdayaan perempuan serta bina kesejahteraan keluarga dan organisasi perempuan;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang partisipasi, peranan dan pemberdayaan perempuan serta bina kesejahteraan keluarga dan organisasi perempuan;
 - c. Melaksanakan kebijakan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
 - d. Melaksanakan pengintegrasian kebijakan kualitas keluarga dan Perlindungan perempuan;
 - e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas dan Perlindungan perempuan;
 - f. Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan advokasi dengan berbagai instansi dan institusi dalam upaya pengayoman dan perlindungan serta menegakkan hak-hak kaum perempuan agar terhindar dari kekerasan dan trafficking terhadap perempuan;
 - g. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi atas surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh atasan dan mendistribusikannya kepada staf untuk diproses lebih lanjut;
 - I Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan anggaran dan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga;
 - j Melaksanakan fasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin skala Daerah;
 - k. Menyelenggarakan kebijakan Daerah tentang peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya Daerah;

- l. Melaksanakan pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya skala Daerah;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya skala Daerah; menyelenggarakan kebijakan Daerah tentang perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
- n. Melaksanakan fasilitasi pengintegrasian kebijakan Daerah tentang perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah yang terkena bencana;
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan di daerah yang terkena bencana;
- p. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan Perempuan skala Daerah;
- q. Membuat laporan perkembangan program dan kegiatan organisasi perempuan di Daerah secara berkala kepada atasan;
- r. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- s. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- u. Menilai Kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- v. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran seksi Pemberdayaan Perempuan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;

- w. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Pemberdayaan;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya;

Kepala Seksi Perlindungan Anak

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu di Seksi Perlindungan Anak .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat kepala seksi perlindungan anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan di seksi Perlindungan anak;
 - b. Melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan di seksi perlindungan anak;
 - c. Menyusun strategi penanganan anak dengan kemampuan berbeda;
 - d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta identifikasi masalah sebagai bahan masukan rumusan kebijakan perlindungan anak di bidang anak bermasalah, hukum tindak kekerasan anak, pendidikan dan kesehatan anak, masalah sosial anak serta hak sipil dan partisipasi anak;
 - e. Melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan diseksi perlindungan anak;
 - f. Memberikan bantuan teknis pelaksanaan sosialisasi, advokasi, fasilitasi kebijakan perlindungan anak;
 - g. Memfasilitasikan pembinaan dan penanganan terhadap perlindungan anak;
 - h. Melaksanakan hubungan kerja dibidang perlindungan anak dengan dinas/badan/biro instansi terkait dan lembaga masyarakat;
 - i. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan anak;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang perlindungan anak;
 - k. Melaksanakan pembinaan staf;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan kelompok Jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta pentunjuk-pentunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan Kepala Seksi pada dinas merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tilamuta
pada tanggal 23 DESEMBER 2016
Plt. BUPATI BOALEMO,


ADRIAN LAHAY

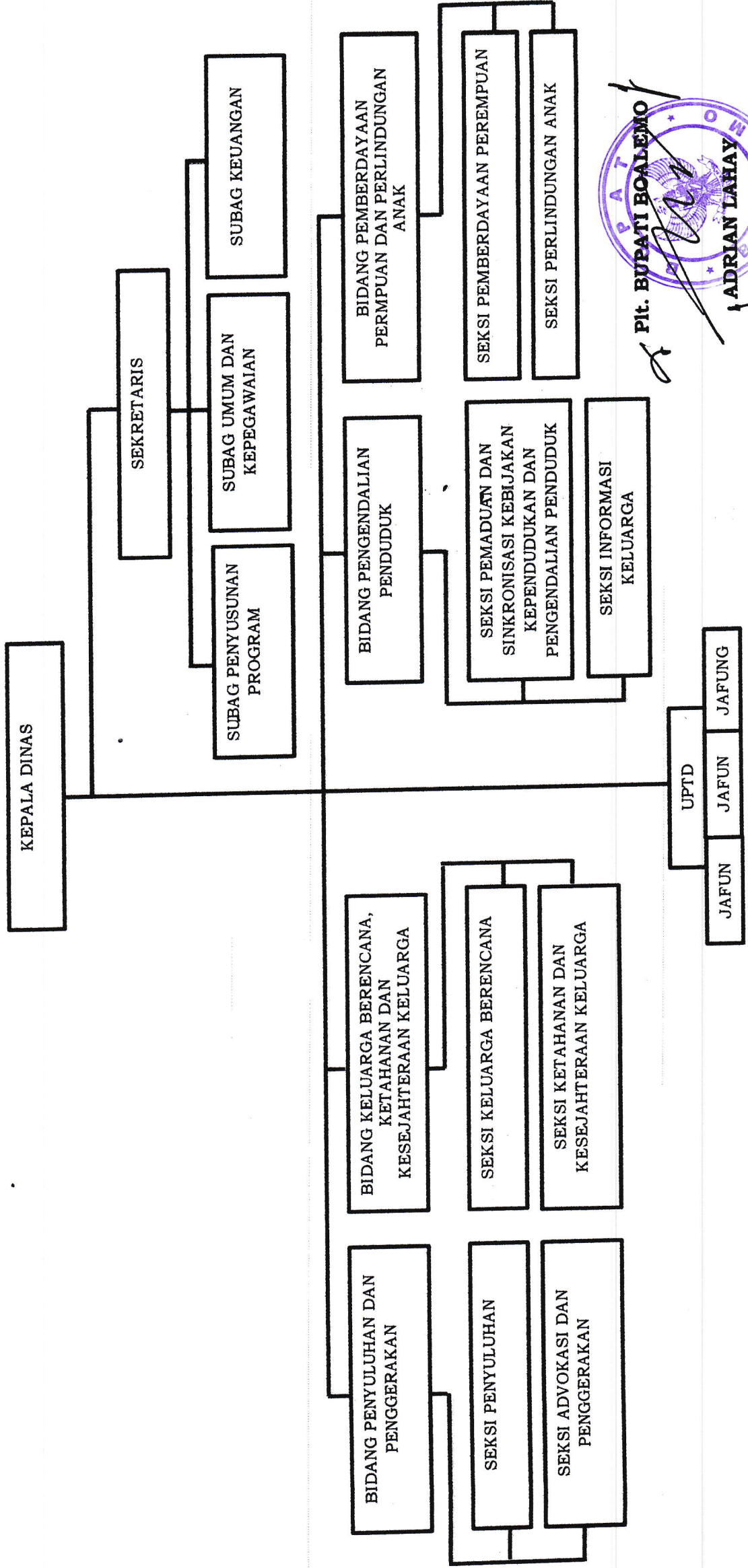
Diundangkan di Tilamuta
pada tanggal 23 DESEMBER 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO


SUJARNO ABDUL HAMID

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2016 NOMOR 586)

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOALEMO
 TANGGAL : 23 DESEMBER 2016
 NOMOR : 41 TAHUN 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN KEPENDUDUKAN KELUARGA BERENCANA,
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BOALEMO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KERJA DINAS PENGENDALIAN KEPENDUDUKAN KELUARGA BERENCANA
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BOALEMO



Pt. BUPATI BOALEMO
 ADRIAN LAHAY