



## **BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2017 NOMOR 62**

---

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 62 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 48 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banjarnegara, perlu mengatur Uraian Tugas Jabatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banjarnegara;

Mengingat

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banjarnegara;
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213);
9. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 73, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 77).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BANJARNEGARA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat DPPKBP3A adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banjarnegara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banjarnegara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

BAB II  
URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Uraian tugas jabatan DPPKBP3A Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Ketentuan mengenai rincian tugas jabatan diatur dengan Peraturan Kepala Dinas .

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara  
pada tanggal 15-9-2017  
BUPATI BANJARNEGARA,  
**Cap ttd,**  
BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara  
pada tanggal 15-9-2017  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,  
**Cap ttd,**  
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2017  
NOMOR 49

Mengetahui sesuai aslinya,  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
KABAG KESRA  
**Cap ttd,**  
YUSUF AGUNG PRABOWO, SH, M.Si  
Pembina Tk. I  
NIP. 19721030 199703 1 003

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 62 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN DINAS  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
KELUARGA BERENCANA,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN  
BANJARNEGARA

URAIAN TUGAS JABATAN  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA  
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BANJARNEGARA

1. Kepala Dinas
  - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan DPPKBP3A berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - d. menetapkan dan Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- f. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kegiatan di UPTD guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan sekretariat DPPKBP3A berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Teknis, Petunjuk Pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kesekretariatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan verifikasi dan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;



- i. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran;
  - j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
  - k. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
  - l. menyelenggarakan kerumahtanggaan dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;
  - m. mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan distribusi alat dan obat kontrasepsi dalam rangka pelayanan KB di daerah;
  - n. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - p. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- g. melaksanakan kerumahtanggaan dinas dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, aman, bersih dan nyaman;
- h. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian, rotokoler dan kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Pengendalian Penduduk sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Penduduk agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. merumuskan bahan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - g. mengarahkan pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah Daerah;
  - h. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai kearifan budaya lokal;
  - i. mengarahkan pelaksanaan penggerakan, pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk;
  - j. mengarahkan pelaksanaan penggerakan, pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) keluarga berencana;

- k. mengarahkan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai kearifan budaya lokal;
  - l. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan bidang Pengendalian Penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - n. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 1. Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. menyusun konsep pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - g. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah;
  - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anaksesuai kearifan budaya lokal;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 2. Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan penggerakan, pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk;
- g. melaksanakan penggerakan, pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) keluarga berencana;
- h. melaksanakan penggerakan, pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai kearifan budaya lokal;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan



1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Keluarga Berencana
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang Keluarga Berencana sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas bidang Keluarga Berencana agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. mengarahkan pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
  - g. mengarahkan pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah;
  - h. mengarahkan pelaksanaan pelayanan KB di daerah;
  - i. mengarahkan pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan perencanaan distribusi alat dan obat kontrasepsi dalam rangka pelayanan KB di daerah;
  - j. mengarahkan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;

- k. mengarahkan pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - l. mengarahkan pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 1. Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Keluarga Berencana guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
- g. melaksanakan pelayanan KB di Daerah;
- h. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan perencanaan distribusi alat dan obat kontrasepsi dalam rangka pelayanan KB di daerah;
- i. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. 2. Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Keluarga Berencana guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - g. melaksanakan dan meningkatkan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. mengarahkan pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat Daerah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah, dan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah;
- g. mengarahkan pelaksanaan pelembagaan pemenuhan hak anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah dan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
- h. mengarahkan pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah, penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah, pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah, penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah, dan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia

- layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 1. Seksi Pengarusutamaan Gender
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Pengarusutamaan Gender agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pelebagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat Daerah;
- g. melaksanakan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah;
- h. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengarusutamaan Gender sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



5. 2. Seksi Pengarusutamaan Hak Anak
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengarusutamaan Hak Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengarusutamaan Hak Anak sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Pengarusutamaan Hak Anak agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan pelebagaan pemenuhan hak anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah dan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan

- peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
- g. melaksanakan pelebagaan pemenuhan hak anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah;
  - h. melaksanakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah;
  - i. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
  - j. melaksanakan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
  - k. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengarusutamaan Hak Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - n. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. 3. Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Perlindungan Perempuan dan Anak agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
  - g. melaksanakan penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
  - h. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah;
  - i. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;

- j. melaksanakan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
- k. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANJARNEGARA,  
**Cap Ttd,**  
BUDHI SARWONO