



**BUPATI BERAU**  
**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI BERAU**  
**NOMOR 57 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,**  
**PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI BERAU,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur kedudukan, susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Berau;
  - b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  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 beberapakali 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI 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 Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Berau.
7. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Berau.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset
  - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, membawahkan:
    - 1) Seksi Advokasi dan Penggerakan;
    - 2) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas dan Kader Keluarga Berencana;
    - 3) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
  - d. Bidang Keluarga Berencana, membawahkan:
    - 1) Seksi Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi;
    - 2) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
    - 3) Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana.
  - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahkan:
    - 1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
    - 2) Seksi Bina Ketahanan Keluarga;
    - 3) Seksi Bina Ketahanan Remaja.
  - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan:
    - 1) Seksi Kualitas Hidup Perempuan;
    - 2) Seksi Peran Serta dan Pengarusutamaan Gender;
    - 3) Seksi Bina Organisasi Perempuan.
  - g. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, membawahkan:
    - 1) Seksi Perlindungan Perempuan;
    - 2) Seksi Perlindungan Anak;
    - 3) Seksi Tumbuh Kembang Anak.
  - h. UPTD;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang

pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

#### Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;

- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. Memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. Menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran

tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris membawahkan:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

#### Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan

dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas.

#### Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas.

#### Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;

- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas.

#### Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat

dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai

dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan yang meliputi advokasi dan penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas dan kader keluarga berencana serta pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
  - a. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
  - b. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas dan Kader Keluarga Berencana;
  - c. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya

- yang berhubungan dengan tugas bidang Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - g. membina pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - h. mengarahkan pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kabupaten;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - k. mengarahkan pelaksanaan pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB), Petugas Keluarga Berencana (PKB) dan kader Keluarga Berencana (KB);
  - l. melaksanakan pemantuan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - m. mengarahkan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - q. melaporkan kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan kepada Kepala Dinas

- berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 18

Seksi Advokasi dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan di bidang advokasi dan penggerakan di bidang advokasi dan penggerakan.

#### Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Advokasi dan Penggerakan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Advokasi dan Penggerakan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Advokasi dan Penggerakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- a. merumuskan kebijakan daerah dalam rangka advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- b. membimbing penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan teknis, norma, standar, prosedur dan

- kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Advokasi dan penggerakan;
- c. mengontrol penyiapan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan ditingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/PLKB);
  - d. menyelenggarakan advokasi dan penggerakan terhadap peran serta masyarakat ditingkat kabupaten;
  - f. membimbing pembuatan dan pengembangan sistem informasi advokasi dan penggerakan berbasis data sasaran;
  - g. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - i. melaporkan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 20

Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas dan Kader Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan di bidang penyuluhan dan pendayagunaan petugas dan kader keluarga berencana.

#### Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas dan Kader Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas dan Kader Keluarga Berencana berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas dan Kader Keluarga Berencana dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas dan Kader Keluarga Berencana dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas dan Kader Keluarga Berencana melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas dan Kader Keluarga Berencana dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyuluhan dan pendayagunaan PLKB, KB dan Kader KB dalam di Daerah;
- g. mengontrol penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB;
- h. mengontrol pelaksanaan penyuluhan keluarga berencana;
- i. mengontrol pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB) dan kader KB;
- j. membimbing pengembangan sistem informasi penyuluhan KB dibidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB/KB dan Kader KB;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas dan Kader Keluarga Berencana berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas dan Kader Keluarga Berencana berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis

sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 22

Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

#### Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. merumuskan kebijakan daerah dalam rangka pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- g. mengontrol pelaksanaan kebijakan daerah dalam pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- h. membimbing penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;

- i. mengontrol penyiapan pelaksanaan pengendalian penduduk dan informasi keluarga dengan koordinasi lintas sektor dan lintas program;
- j. membimbing pengembangan sistem informasi pengendalian penduduk dan keluarga dalam suatu data base keluarga;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang keluarga berencana yang meliputi distribusi alat dan obat kontrasepsi (Alokon), jaminan pelayanan keluarga berencana dan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
- (2) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
  - a. Seksi Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi;
  - b. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
  - c. Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat 1, Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Keluarga Berencana dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Keluarga Berencana dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Keluarga Berencana melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
- g. mengarahkan penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana;
- h. mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di Daerah;
- i. mengoordinasikan pelayanan keluarga berencana di Daerah;
- j. mengarahkan pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB (Keluarga Berencana) di Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana;
- l. mengarahkan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana.
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Bidang Keluarga Berencana kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis

sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 26

Seksi Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi sebagaimana dimaksud pada pasal 24 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Keluarga Berencana di bidang distribusi alat dan obat kontrasepsi (Alokon).

#### Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian Alokon di daerah;
- g. membimbing pemberian layanan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- h. membimbing perencanaan sarana prasarana penyimpanan dan kebutuhan Alokon;

- i. mengontrol pencatatan penerimaan dan pendistribusian Alokon;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian dan pendistribusian Alokon;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 28

Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada pasal 24 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Keluarga Berencana di bidang jaminan pelayanan keluarga.

#### Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyiapan pelaksanaan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan Keluarga Berencana (KB);
- g. mengontrol penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
- h. mengontrol pelaksanaan jaminan pelayanan KB bagi akseptor KB yang mengalami kegagalan maupun efek samping penggunaan Alokon;
- i. mengontrol pembuatan laporan adanya kegagalan KB maupun efek samping Alokon sesuai dengan prosedur yang sudah ada;
- j. melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam penanganan pemberian jaminan layanan Keluarga Berencana;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### Pasal 30

Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada pasal 24 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Keluarga Berencana di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana.

### Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyiapan pelaksanaan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan kesertaan ber-KB di Daerah;
- g. mengontrol penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
- h. membimbing pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- i. mengontrol pelaksanaan pengembangan kemitraan di bidang pelayanan dan pembinaan kesertaan KB;

- j. membimbing pemberian layanan sistem informasi pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana.. berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 32

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga yang meliputi pemberdayaan keluarga sejahtera, bina ketahanan keluarga dan bina ketahanan remaja.
- (2) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
  - a. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - b. Seksi Bina Ketahanan Keluarga;
  - c. Seksi Bina Ketahanan Remaja;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis daerah dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- f. mengarahkan pelaksanaan Norma, Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang Bina Keluarga Balita (BKB);
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- k. mengarahkan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai

dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 34

Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera.

#### Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyiapan pelaksanaan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
- g. mengontrol penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera

- h. membimbing pelaksanaan kebijakan teknis Daerah dalam rangka pemberdayaan keluarga sejahtera di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. mengontrol pemberian bimbingan dan pembinaan dalam rangka pemberdayaan keluarga sejahtera;
- j. membimbing pelaksanaan pembangunan sistem informasi dan data dalam rangka kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 36

Seksi Bina Ketahanan Keluarga sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di bidang bina ketahanan keluarga.

#### Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Bina Ketahanan Keluarga dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Ketahanan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Bina Ketahanan Keluarga dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyiapan pelaksanaan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- g. mengontrol penyiapan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam rangka pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- h. membimbing pelaksanaan kebijakan Daerah dalam pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- i. membimbing pelaksanaan pembangunan sistem informasi dan data dalam rangka kegiatan pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 38

Seksi Bina Ketahanan Remaja sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang

Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di bidang bina ketahanan remaja.

Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Bina Ketahanan Remaja berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Bina Ketahanan Remaja dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Bina Ketahanan Remaja dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Ketahanan Remaja melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Bina Ketahanan Remaja dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyiapan pelaksanaan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan ketahanan remaja;
- g. mengontrol penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan remaja;
- h. membimbing pelaksanaan kebijakan daerah dalam rangka memperkuat ketahanan remaja;
- i. mengontrol pelaksanaan pembinaan, pembimbingan, pemantauan dan evaluasi ketahanan remaja;
- j. membimbing pembangunan sistem informasi berbasis data kegiatan peningkatan ketahanan remaja;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- m. melaporkan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 40

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pemberdayaan perempuan yang meliputi kualitas hidup perempuan, peran serta dan pengarusutamaan gender bina bina organisasi perempuan;
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
  - a. Seksi Kualitas Hidup Perempuan;
  - b. Seksi Peran Serta dan Pengarusutamaan Gender;
  - c. Seksi Bina Organisasi Perempuan;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pemberdayaan Perempuan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pemberdayaan

- Perempuan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan;
  - f. mengarahkan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan perempuan;
  - g. mengarahkan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan perempuan;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi perempuan di Daerah;
  - i. mengarahkan pelaksanaan peningkatan kualitas hidup perempuan di Daerah;
  - j. membina pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pemberdayaan perempuan;
  - k. mengarahkan pelaksanaan pembinaan organisasi perempuan di Daerah;
  - l. mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pemberdayaan perempuan;
  - m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - o. melaporkan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 42

Seksi Kualitas Hidup Perempuan sebagaimana dimaksud pada pasal 40 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan di bidang kualitas hidup perempuan.

### Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kualitas Hidup Perempuan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kualitas Hidup Perempuan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kualitas Hidup Perempuan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kualitas Hidup dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyiapan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan di Daerah;
- g. membimbing pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak azasi manusia, politik, lingkungan serta sosial budaya;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam bidang: pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak azasi manusia, politik, lingkungan serta sosial budaya;
- i. membimbing penyelenggaraan sistem informasi berbasis data tentang kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dilintas program maupun lintas sektor terkait;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan rencana dan realisasinya

untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- l. melaporkan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 44

Seksi Peran Serta dan Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud pada pasal 40 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan di bidang peran serta dan pengarusutamaan gender

#### Pasal 45

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Peran Serta dan Pengarusutamaan Gender mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Peran Serta dan Pengarusutamaan Gender berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Peran Serta dan Pengarusutamaan Gender dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Peran Serta dan Pengarusutamaan Gender dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Peran Serta dan Pengarusutamaan Gender melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Peran Serta dan Pengarusutamaan Gender dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang

- berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis Daerah dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan peran serta dan pengarusutamaan gender dibidang pemberdayaan perempuan;
  - g. membimbing pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan peran serta pengarusutamaan gender di Daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) di Daerah;
  - i. mengontrol pelaksanaan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, Pusat Studi Wanita (PSW), lembaga penelitian dan pengembangan dan lembaga non pemerintah.
  - j. mengontrol pembuatan data tentang kegiatan pengarusutamaan gender di Daerah;
  - k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Peran Serta dan Pengarusutamaan Gender berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - m. melaporkan kegiatan Seksi Peran Serta dan Pengarusutamaan Gender. berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 46

Seksi Bina Organisasi Perempuan sebagaimana dimaksud pada pasal 40 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan di bidang bina organisasi perempuan.

#### Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Seksi Bina Organisasi Perempuan. mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Bina Organisasi Perempuan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Bina Organisasi Perempuan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Bina Organisasi Perempuan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Organisasi Perempuan. melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Bina Organisasi Perempuan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. merumuskan kebijakan daerah dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan pembinaan organisasi perempuan di Daerah;
- g. mengontrol pelaksanaan kebijakan Daerah dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan pembinaan organisasi perempuan;
- h. mengontrol pelaksanaan pendataan organisasi perempuan di Daerah;
- i. membimbing pelaksanaan fasilitasi kegiatan organisasi perempuan;
- j. melakukan koordinasi lintas program maupun lintas sektor dalam kegiatan pembinaan organisasi perempuan;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Organisasi Perempuan. berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Bina Organisasi Perempuan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 48

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang kesejahteraan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, perlindungan anak dan tumbuh kembang anak;
- (2) Bidang Kesejahteraan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
  - a. Seksi Perlindungan Perempuan;
  - b. Seksi Perlindungan Anak;
  - c. Seksi Tumbuh Kembang Anak;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 49

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak;

- j. menyusun draft kebijakan Daerah dalam upaya perlindungan perempuan dan anak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan karakteristik daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/institusi pemerintahan baik vertikal maupun otonom, dunia usaha, organisasi masyarakat, organisasi wanita, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang peduli terhadap permasalahan perempuan dan anak dalam rangka pencegahan, penanganan dan pemberdayaan perempuan dan anak dari tindak kekerasan;
- l. memberikan konsuling lanjut baik secara langsung maupun melalui media kepada Keluarga atau masyarakat berdasarkan laporan dari manager kasus di Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan Dan Anak (P2TP2A) untuk penyelesaian final terhadap permasalahan perempuan dan anak;
- m. melakukan pembinaan dan pengawasan kepada relawan dan petugas administrasi di lembaga P2TP2A, Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) dan forum anak Daerah dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat berkaitan dengan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan pendidikan kepada petugas penanganan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak yang ada di satuan kerja terkait bekerjasama dengan dunia usaha maupun Pemerintah Pusat guna peningkatan kapasitas pelayanan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- o. melakukan *home visit* kepada korban tindak kekerasan untuk memberikan motivasi awal dan penguatan agar korban kuat dalam menghadapi permasalahan yang dialami;
- p. menyusun rencana aksi Daerah pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak dalam rangka pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- q. membina organisasi forum anak Daerah dalam upaya penggalan bakat, potensi dan minat anak Daerah agar penyalurannya tepat;
- r. membina forum anak daerah agar dapat menjadi model bagi anak di Daerah, agar anak terbebas dari kegiatan-kegiatan yang tidak bermanfaat atau salah waktu dan tempat;
- s. melakukan inovasi-inovasi dalam rangka pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak yang disesuaikan dengan budaya setempat dan terbaik bagi anak;
- t. melaksanakan rapat evaluasi gelar kasus berdasarkan data dari P2TP2A sebagai bahan penetapan kebijakan selanjutnya dalam penanganan permasalahan perempuan dan anak korban tindak kekerasan;

- u. melaksanakan sosialisasi perundang-undangan perlindungan perempuan dan anak kesuluruh lapisan masyarakat baik berdasarkan undangan maupun yang telah diprogramkan guna pencegahan dan memberikan kesadaran kemasyarakat bagaimana mekanisme panganan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- v. melakukan rapat koordinasi dan evaluasi baik dengan instansi Pemerintah maupun dengan dunia usaha dan masyarakat dalam rangka upaya mewujudkan Daerah sebagai kabupaten layak anak;
- w. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- y. melaporkan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 50

Seksi Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud pada 48 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak di bidang perlindungan perempuan.

#### Pasal 51

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Kepala Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan Perempuan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perlindungan Perempuan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perlindungan Perempuan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perlindungan Perempuan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perlindungan Perempuan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membuat pemetaan kelurahan dan kampung yang rawan terjadi tindak kekerasan terhadap perempuan bekerjasama dengan polsek-polsek dan kecamatan-kecamatan;
- g. membimbing pembuatan data terpilah perempuan berdasarkan laporan dari kecamatan-kecamatan sebagai bahan penetapan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan;
- h. menyusun program pemberdayaan terhadap perempuan korban tindak kekerasan agar mandiri baik secara ekonomi maupun dalam melaksanakan pembinaan keluarga;
- i. Mengontrol penyusunan data perempuan lansia dan yang menjadi kepala keluarga, sebagai bahan perumusan kebijakan dalam penanggulangan kemiskinan dan berkoordinasi dengan satuan kerja terkait;
- j. membuat bahan-bahan dan materi kampanye dan sosialisasi tentang stop tindak kekerasan terhadap perempuan untuk memberikan penyadaran kepada masyarakat khususnya pelaku tindak kekerasan;
- k. mempersiapkan materi dan sarana prasarana serta nara sumber untuk kegiatan pelatihan, seminar, sosialisasi dan kampanye tindak kekerasan terhadap perempuan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis

sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 52

Seksi Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada pasal 48 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak di bidang perlindungan anak.

#### Pasal 53

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan Anak berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perlindungan Anak dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perlindungan Anak dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perlindungan Anak melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perlindungan Anak dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membuat pemetaan sekolah, kelurahan dan kampung yang rawan terjadi tindak kekerasan terhadap anak, bekerjasama dengan organisasi perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pendidikan atau sekolah-sekolah, polsek-polsek dan kecamatan-kecamatan;
- g. Membimbing pembuatan data terpilah anak berdasarkan laporan dari kecamatan-kecamatan sebagai bahan penetapan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka pencegahan tindak kekerasan terhadap anak;
- h. menyusun program pemberdayaan terhadap Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH) baik korban maupun pelaku tindak kekerasan agar tidak mengalami trauma yang berkepanjangan;

- i. Mengontrol penyusunan data anak yang bekerja dan menjadi tulang punggung keluarga, sebagai bahan perumusan kebijakan dalam penanggulangan kemiskinan berkoordinasi dengan satuan kerja terkait;
- j. membuat bahan-bahan dan materi kampanye dan sosialisasi tentang stop tindak kekerasan terhadap anak untuk memberikan penyadaran kepada masyarakat khususnya pelaku tindak kekerasan;
- k. mempersiapkan materi dan sarana prasarana serta nara sumber untuk kegiatan pelatihan, seminar, sosialisasi dan kampanye tindak kekerasan terhadap anak;
- l. membuat laporan pengembangan kabupaten layak anak berdasarkan laporan dari satuan kerja sesuai dengan kluster anak;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi PUSPAGA agar dalam pemberian pelaporan kepada masyarakat sesuai standar pelayanan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Anak berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Perlindungan Anak berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 54

Seksi Tumbuh Kembang Anak sebagaimana dimaksud pada pasal 48 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak di bina tumbuh kembang anak.

#### Pasal 55

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Kepala Seksi Tumbuh Kembang Anak mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Tumbuh Kembang Anak berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Tumbuh Kembang Anak dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Tumbuh Kembang Anak dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Tumbuh Kembang Anak melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Tumbuh Kembang Anak dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mempersiapkan sarana prasarana dan materi serta nara sumber dan peserta sosialisasi tentang forum anak daerah agar pelaksanaan sosialisasi berjalan secara efisien dan efektif;
- g. Mengontrol pelaksanaan pendataan organisasi anak yang ada di Daerah sebagai bahan untuk menghimpun perwakilan dari masing-masing organisasi anak untuk di masukkan dalam forum anak daerah;
- h. mempersiapkan pelaksanaan peningkatan kapasitas pengurus forum anak daerah bekerjasama dengan internal dinas maupun eksternal;
- i. menyusun program dan kegiatan peningkatan kapasitas forum anak daerah, agar pelaksanaan kegiatan benar-benar bermanfaat untuk anak di Daerah;
- j. membimbing pengolahan data potensi, bakat dan minat anak melalui forum anak daerah, sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah dalam aspek tumbuh kembang anak;
- k. merumuskan kegiatan-kegiatan yang terbaik bagi anak untuk mengisi waktu luang anak, agar anak tidak terpengaruh dengan dinamika perkembangan zaman;
- l. melakukan koordinasi dengan institusi baik pemerintah maupun swasta dalam memberikan penguatan bagi forum anak daerah;
- m. menyusun program dan kegiatan pembinaan sekolah dan puskesmas ramah anak di Daerah;

- n. menginventarisir ruang publik atau taman – taman untuk dijadikan ruang bermain ramah anak dan taman ramah anak;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Tumbuh Kembang Anak berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Seksi Tumbuh Kembang Anak berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 57

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing - masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 58

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 59

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.

- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

#### Pasal 60

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

### BAB VII

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 61

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 62

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### Pasal 63

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 8 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2014 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016



Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016



BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 57

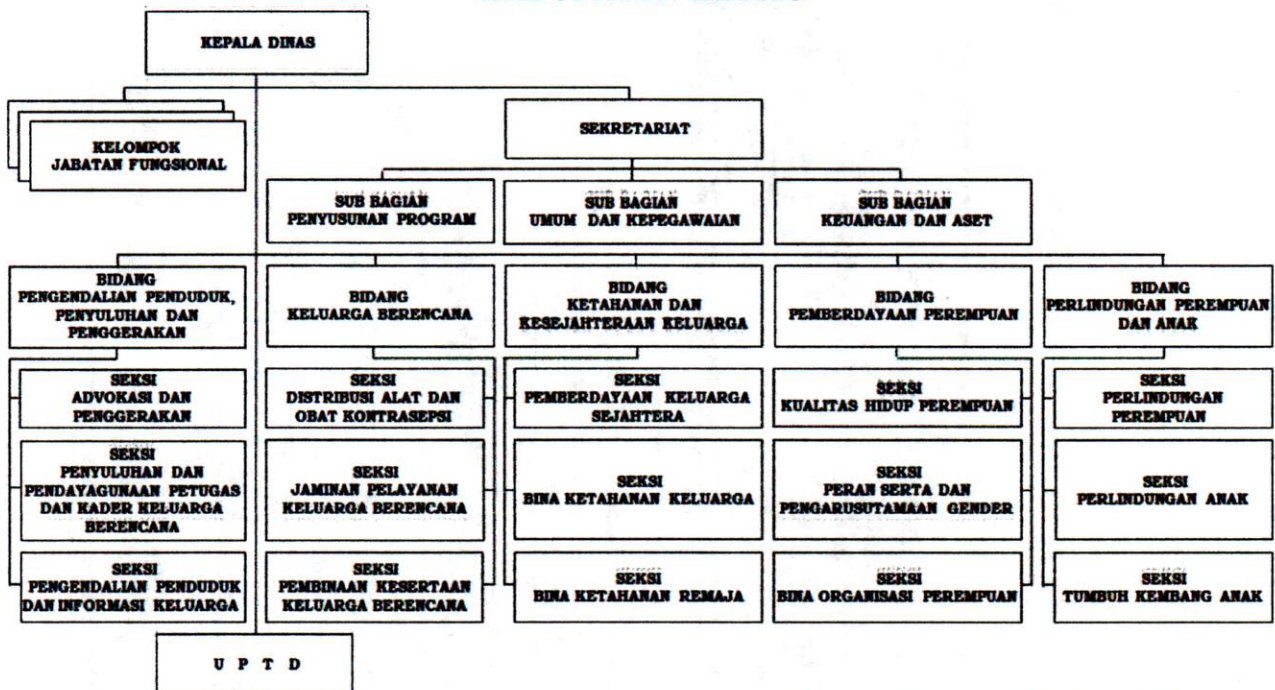
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 57 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 DESEMBER 2016

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA  
KERJA DINAS PENGENDALIAN  
PENDUDUK, KELUARGA  
BERENCANA, PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN BERAU



Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal 21 Desember 2016



Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,



H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 57