



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 87 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

**MEMUTUSKAN :**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu di lingkungan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan, terdiri dari :
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bagian Keuangan;
    - c. Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
  3. Bidang terdiri dari :
    - a. Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat, membawahkan :

- 1) Seksi Kesetaraan Gender Bidang ekonomi dan Partisipasi Organisasi Masyarakat;
  - 2) Seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media;
  - 3) Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan.
- b. Bidang Perlindungan, Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak, membawahkan :
- 1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang dan Dalam Situasi Darurat/Khusus;
  - 2) Seksi Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA;
  - 3) Seksi Data dan Informasi Gender, Anak, Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat.
- c. Bidang Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera, membawahkan :
- 1) Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
  - 2) Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas;
  - 3) Seksi Bina Ketahanan Keluarga.
- d. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahkan:
- 1) Seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
  - 2) Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Pergerakan dan Kesetaraan KB;
  - 3) Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alkon dan Jaminan Pelayanan KB.
4. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

#### Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan mempunyai tugas pokok membantu Bupati Katingan dalam melaksanakan mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan melaksanakan ketatausahaan dinas.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis yang telah didelegasikan oleh Bupati Katingan sesuai dengan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Merumuskan Pemberdayaan dan Peningkatan Kesetaraan Gender dan Kualitas hidup Perempuan;
- b. Pelaksanaan pemenuhan hak perempuan dan perlindungan dari kekerasan;
- c. Pelaksanaan Pemenuhan hak-hak anak untuk meningkatkan kualitas hidup dan perlindungan anak
- d. Pelaksanaan penyiapan fasilitas kelembagaan dan jejaring serta peran serta masyarakat dalam mendukung pencapaian kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak;
- e. Pelaksanaan Pemaduan dan sinkronisasi kebijakan dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk
- f. Pelaksanaan Pendataan, Informasi dan Pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- g. Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. Pelaksanaan Pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana/petugas lapangan Keluarga Berencana;
- i. Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana di daerah;
- j. Pemberdayaan dan Peningkatan peran serta organisasi masyarakat dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan peserta ber-Keluarga Berencana;

- k. Pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga
- l. Pelaksanaan dan Peningkatan peran serta organisasi masyarakat di daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

Bagian Kedua  
KEPALA DINAS

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas pokok dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan, kesetaraan gender dan partisipasi masyarakat, bidang perlindungan, pemenuhan hak perempuan dan anak, bidang ketahanan dan keluarga sejahtera dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. Pengkoordinasian, mengendalikan dan membina pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan, kesetaraan gender dan partisipasi masyarakat, bidang perlindungan, pemenuhan hak perempuan dan anak, bidang ketahanan dan keluarga sejahtera dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas :
  - a. Merumuskan dan menetapkan rencana strategis, program kerja kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, lakip, LKPJ dan LPPD dinas.
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan, kesetaraan gender dan partisipasi masyarakat, bidang perlindungan, pemenuhan hak perempuan dan anak, bidang ketahanan dan keluarga sejahtera dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
  - c. Membina, mengawas dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang pemberdayaan perempuan, kesetaraan gender dan partisipasi masyarakat, bidang perlindungan, pemenuhan hak perempuan dan anak, bidang ketahanan dan keluarga sejahtera dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

- d. Mengarahkan Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan pemberian dukungan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan, kesetaraan gender dan partisipasi masyarakat, bidang perlindungan, pemenuhan hak perempuan dan anak, bidang ketahanan dan keluarga sejahtera dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- f. Menyelenggarakan rencana pembangunan dibidang pemberdayaan perempuan, kesetaraan gender dan partisipasi masyarakat, bidang perlindungan, pemenuhan hak perempuan dan anak, bidang ketahanan dan keluarga sejahtera dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- g. Memfasilitasi penyelenggaraan program kesekretariatan dibidang pemberdayaan perempuan, kesetaraan gender dan partisipasi masyarakat, bidang perlindungan, pemenuhan hak perempuan dan anak, bidang ketahanan dan keluarga sejahtera dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- h. Menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan masukan dan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan perempuan, kesetaraan gender dan partisipasi masyarakat, bidang perlindungan, pemenuhan hak perempuan dan anak, bidang ketahanan dan keluarga sejahtera dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- i. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/ atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas.
- j. Memberikan penilaian kinerja aparatur di lingkungan dinas.
- k. Merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas dalam hal melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait perencanaan dan Informasi Teknologi, Pengelolaan Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- b. Pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
  - c. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan dan Informasi Teknologi, ketatausahaan, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, hukum, kearsipan, pengolahan data dan informasi, perlengkapan dan rumah tangga Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
  - d. Pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan, pelayanan dan bantuan hukum yang terkait dengan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
  - e. Pengkoordinasian dalam penyusunan laporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan penyusunan rencana program kerja sekretariat dan bidang- bidang.
  - b. Mendistribusikan tugas kepada, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c. Memberi petunjuk kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi dalam kegiatan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Menyelia Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi dalam pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan.
  - e. Melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian.
  - f. Melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran.
  - g. Melaksanakan pengendalian administrasi keuangan.
  - h. Melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
  - i. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
  - j. Melaksanakan keprotokolan dan hubungan masyarakat.
  - k. Melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan.
  - l. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, Lakip, LPPD, LKPJ dinas.
  - m. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
  - n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - o. Memberikan penilaian kinerja aparatur seksi dibawahnya.

- p. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 8

Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.

#### Paragraf 1

### SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal melaksanakan tugas membuat bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kegiatan untuk pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan.
  - e. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian umum dan kepegawaian.
  - f. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian.
  - g. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan aset/barang milik daerah.

- h. Melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan dilingkungan dinas.
- i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai.
- j. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai.
- k. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan dinas.
- l. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.
- m. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat naskah dinas dan arsip.
- n. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas.
- o. Melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai.
- p. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian.
- q. Melaksanakan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.
- r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- s. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur.
- t. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- u. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian.
- v. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- w. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

## Paragraf 2 SUB BAGIAN KEUANGAN

### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Sub Bagian Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Keuangan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Keuangan;

- c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bagian Keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
  - e. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Keuangan;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di Sub Bagian Keuangan;
  - g. Mengelola administrasi keuangan meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
  - h. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan semesteran dan tahunan;
  - i. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
  - j. Melaksanakan administrasi anggaran dinas;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Sub Bagian Keuangan;
  - m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
  - n. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidentil di Sub Bagian Keuangan;
  - o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

## SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI

### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi di pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan.
  - e. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ, RENJA, RKA, DPA dinas.
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
  - g. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas.
  - h. Melaksanakan perencanaan realisasi program dinas.
  - i. Menyusun daftar usul kegiatan di lingkungan dinas.
  - j. Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
  - k. Melaksanakan administrasi anggaran dinas.
  - l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - m. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
  - n. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur.

- o. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat  
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, KESETARAAN GENDER  
DAN PARTISIPASI MASYARAKAT

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengkajian, pengusulan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat;
  - b. Pelaksanaan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat;
  - c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat;
  - d. Pelaksanaan pengendalian kesetaraan gender bidang ekonomi dan partisipasi organisasi masyarakat, kesetaraan gender bidang politik, hukum dan partisipasi swasta, dunia usaha dan media dan kesetaraan gender bidang sosial dan partisipasi organisasi keagamaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan di lingkungan bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada Seksi Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Memberikan petunjuk kepada seksi kesetaraan gender bidang ekonomi dan partisipasi organisasi masyarakat, seksi kesetaraan gender bidang politik, hukum dan partisipasi swasta, dunia usaha dan media dan seksi kesetaraan gender bidang sosial dan partisipasi organisasi keagamaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Menyelia seksi kesetaraan gender bidang ekonomi dan partisipasi organisasi masyarakat, seksi kesetaraan gender bidang politik, hukum dan partisipasi swasta, dunia usaha dan media dan seksi kesetaraan gender bidang sosial dan partisipasi organisasi keagamaan dalam pelaksanaan tugas sesuai arah pimpinan;
- e. Menyelenggarakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat;
- f. Melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat;
- g. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- h. Menyusun bahan koordinasi Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat;
- i. Melaksanakan pembinaan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat;
- j. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat;
- k. Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat;
- l. Menyelenggarakan perumusan materi kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat yang melibatkan Kabupaten;
- m. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat;
- n. Menyelenggarakan pengajuan usulan materi Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat;
- o. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat melibatkan Kabupaten/Kota;
- p. Menyelenggarakan kegiatan Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat dan mengkoordinasikan pelaksanaannya dengan pihak-pihak terkait;
- q. Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. Memberikan penilaian kinerja aparatur Sub bagian di bawahnya;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

### Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Perempuan, Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat, membawahkan :

1. Seksi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Partisipasi Organisasi Masyarakat;
2. Seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media;
3. Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan.

### Paragraf 1

#### SEKSI KESETARAAN GENDER BIDANG EKONOMI DAN PARTISIPASI ORGANISASI MASYARAKAT

### Pasal 14

- (1) Seksi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Partisipasi Organisasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan tugas penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di seksi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Partisipasi Organisasi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Partisipasi Organisasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian teknis di seksi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Partisipasi Organisasi Masyarakat;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait seksi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Partisipasi Organisasi Masyarakat;
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Partisipasi Organisasi Masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Partisipasi Organisasi Masyarakat, mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Partisipasi Organisasi Masyarakat sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Partisipasi Organisasi Masyarakat sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Partisipasi Organisasi Masyarakat setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Partisipasi Organisasi Masyarakat sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
- e. Melaksanakan penyiapan kajian Forum Koordinasi penyusunan kebijakan Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Partisipasi Organisasi Masyarakat;
- f. Melaksanakan penyiapan Fasilitasi, Sosialisasi dan Distribusi kebijakan pelaksanaan Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Partisipasi Organisasi Masyarakat;
- g. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kebijakan Kesetaraan Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Partisipasi Organisasi Masyarakat;
- h. Merencanakan penyusunan kebijakan Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Partisipasi Organisasi Masyarakat di daerah;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Partisipasi Organisasi Masyarakat daerah sesuai dengan program pembangunan daerah;
- j. Melaksanakan penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- k. Melaksanakan Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
- m. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

### SEKSI KESETARAAN GENDER BIDANG POLITIK, HUKUM DAN PARTISIPASI SWASTA, DUNIA USAHA DAN MEDIA

#### Pasal 15

- (1) Seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan tugas penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian teknis di Seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media;
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
  - e. Melaksanakan penyiapan kajian Forum Koordinasi penyusunan kebijakan Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media;
  - f. Melaksanakan penyiapan Fasilitasi, Sosialisasi dan Distribusi kebijakan pelaksanaan Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media;
  - g. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kebijakan Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media;
  - h. Merencanakan penyusunan kebijakan Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media di daerah;
  - i. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media daerah sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - j. Melaksanakan penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
  - k. Melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan layanan dalam meningkatkan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak-hak perempuan;

- l. Melaksanakan Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
- n. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Partisipasi Swasta, Dunia Usaha dan Media;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

## SEKSI KESETARAAN GENDER BIDANG SOSIAL DAN PARTISIPASI ORGANISASI KEAGAMAAN

### Pasal 16

- (1) Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan tugas penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Kesetaraan Gender bidang sosial dan partisipasi organisasi keagamaan.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian teknis di Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan;
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan mempunyai Uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
- e. Melaksanakan penyiapan kajian Forum Koordinasi penyusunan kebijakan Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan;
- f. Melaksanakan penyiapan Fasilitasi, Sosialisasi dan Distribusi kebijakan pelaksanaan Kesetaraan Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan;
- g. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kebijakan Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan;
- h. Merencanakan penyusunan kebijakan Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan di daerah;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan daerah sesuai dengan program pembangunan daerah;
- j. Melaksanakan Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
- l. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Partisipasi Organisasi Keagamaan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima  
 BIDANG PERLINDUNGAN  
 PEMENUHAN HAK PEREMPUAN DAN ANAK

Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengkajian, pengusulan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak;
  - b. Pelaksanaan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak;

- c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak;
  - d. Pelaksanaan pengendalian Perlindungan Hak Perempuan, Anak dan KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang dan Dalam Situasi Darurat/Khusus, Tumbuh Kembang Anak dan KLA dan Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Organisasi Masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional program dan kegiatan di lingkungan Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.
  - b. Mendistribusikan tugas kepada Seksi Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c. Memberikan petunjuk kepada Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dan KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang dan Dalam Situasi Darurat/Khusus, Tumbuh Kembang Anak dan KLA dan Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Organisasi Masyarakat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Menyelia seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dan KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang dan Dalam Situasi Darurat/Khusus, Tumbuh Kembang Anak dan KLA dan Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Organisasi Masyarakat dalam pelaksanaan tugas sesuai arah pimpinan.
  - e. Menyenggarakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak;
  - f. Melaksanakan kebijakan teknis bidang Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak;
  - g. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas.
  - h. Menyusun bahan koordinasi Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak;
  - i. Melaksanakan pembinaan di Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak;
  - j. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kegiatan di Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.
  - k. Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama Bidang Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.
  - l. Menyenggarakan perumusan materi kebijakan teknis di Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak yang melibatkan Kabupaten.
  - m. Menyenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.
  - n. Menyenggarakan pengajuan usulan materi Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.

- o. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan di Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak melibatkan Kabupaten/Kota.
- p. Menyelenggarakan kegiatan Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak dan mengkoordinasikan pelaksanaannya dengan pihak-pihak terkait.
- q. Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama di Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.
- r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- s. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- t. Memberikan penilaian kinerja aparatur Seksi di bawahnya
- u. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 18

Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak, membawahkan :

1. Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dan KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus;
2. Seksi Tumbuh Kembang Anak dan KLA;
3. Seksi Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Organisasi Masyarakat;

#### Paragraf 1

**SEKSI PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN, ANAK DAN KDRT,  
TINDAK PIDANA PERDAGANGAN ORANG DALAM SITUASI  
DARURAT/KHUSUS**

#### Pasal 19

- (1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian teknis Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus.
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus.

- c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan.
  - e. Melaksanakan penyiapan kajian Forum Koordinasi penyusunan kebijakan Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus.
  - f. Melaksanakan penyiapan Fasilitasi, Sosialisasi dan Distribusi kebijakan pelaksanaan Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus.
  - g. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kebijakan Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus.
  - h. Merencanakan penyusunan kebijakan Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus di daerah.
  - i. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus daerah sesuai dengan program pembangunan daerah.
  - j. Melaksanakan Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus.

- k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur.
- l. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Anak dari KDRT, Tindak Pidana Perdagangan Orang Dalam Situasi Darurat/Khusus.
- m. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

### SEKSI TUMBUH KEMBANG ANAK DAN PENGEMBANGAN KLA

#### Pasal 20

- (1) Seksi Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Tumbuh Kembang Anak dan KLA.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian teknis Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA.
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA.
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan.
  - e. Merencanakan penyusunan kebijakan Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA di daerah.
  - f. Melaksanakan penyiapan kajian Forum Koordinasi kebijakan Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA.

- g. Melaksanakan penyiapan Fasilitasi, Sosialisasi dan Distribusi kebijakan pelaksanaan Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA.
- h. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kebijakan Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA.
- i. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Tumbuh Kembang Anak dan KLA daerah sesuai dengan program pembangunan daerah.
- j. Melaksanakan penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA.
- k. Melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan layanan dalam meningkatkan kualitas keluarga dalam mewujudkan Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA.
- l. Melaksanakan Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di seksi Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA.
- m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur.
- n. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di seksi Tumbuh Kembang Anak dan Pengembangan KLA.
- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

## SEKSI DATA DAN INFORMASI GENDER, ANAK BIDANG EKONOMI, HUKUM DAN PARTISIPASI MASYARAKAT

### Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok : melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian teknis Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat.
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat.
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
  - e. Melaksanakan penyiapan kajian Forum Koordinasi penyusunan kebijakan Seksi Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat;
  - f. Melaksanakan Fasilitasi, Sosialisasi dan Distribusi kebijakan pelaksanaan Seksi Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat;
  - g. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kebijakan Seksi Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat;
  - h. Merencanakan kebijakan pengembangan informasi Seksi Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat;
  - i. Melaksanakan Seksi Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat di daerah;
  - j. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Seksi Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat daerah sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - k. Melaksanakan Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Seksi Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat;
  - l. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
  - m. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Seksi Data dan Informasi Gender, Anak Bidang Ekonomi, Hukum dan Partisipasi Masyarakat;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam  
BIDANG KETAHANAN DAN KELUARGA SEJAHTERA

Pasal 22

- (1) Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dan Sekretaris melaksanakan tugas dan fungsi dalam hal menyusun, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis dan mengendalikan program kegiatan bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas, Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Seksi Bina Ketahanan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengkajian, pengusulan dan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera;
  - b. Pelaksanaan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera;
  - c. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
  - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyelenggarakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera;
  - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman teknis yang berhubungan dengan bidang tugas.
  - c. Merencanakan operasional program dan kegiatan di lingkup bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.
  - d. Merencanakan dan menyusun program kegiatan tahunan bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Menyusun, menetapkan dan menyempurnakan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan operasional program bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera;
  - f. Mengajukan revisi program dan strategi pengelolaan kebijakan operasional bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera;
  - g. Menyusun anggaran program dan operasional kegiatan bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera;
  - h. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas dan Seksi Bina Ketahanan Keluarga sesuai norma standard dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- i. Menyelia Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas dan Seksi Bina Ketahanan Keluarga dalam pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan.
- j. Melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi dengan stakeholder dan instansi terkait dalam pelaksanaan program bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera;
- k. Melakukan upaya-upaya, koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera
- l. Memberikan motivasi, petunjuk dan penilaian prestasi kerja kepada bawahan agar meningkatkan etos kerjanya.
- m. Melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan program bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera
- n. Mengembangkan metode-metode, prosedur-prosedur yang berkaitan dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- o. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan bidangnya secara terus menerus, preventif dan refresip agar tujuan pelaksanaan program bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera tercapai secara efektif dan efisien.
- p. Menilai prestasi kerja para aparatur Seksi dibawahannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier dan peningkatan kualitas kinerja;
- q. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.
- r. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan rencana tindak lanjut.
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan.
- t. Menyampaikan laporan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugasnya

#### Pasal 23

Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera, membawahkan :

1. Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
2. Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas;
3. Seksi Bina Ketahanan Keluarga.

#### Paragraf 1

#### SEKSI PEMBERDAYAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengembangan dan dukungan pelayanan pemberdayaan kesejahteraan keluarga, penetapan sasaran pembinaan kewirausahaan dalam bentuk kelompok Upaya Peningkatan

Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan penggalangan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan pendapatan keluarga sejahtera.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas :
  - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
  - b. Pelaksanaan Mengumpulkan bahan penyusunan rencana peningkatan kegiatan seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
  - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
  - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di lingkup seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
  - e. Melakukan pelembagaan, penguatan dan pengembangan organisasi UPPKS;
  - f. Menetapkan perkiraan sasaran dan kebijakan pengembangan UPPKS;
  - g. Pemberdayaan PKB, Kader dan Masyarakat untuk mendukung pelaksanaan program kegiatan UPPKS;
  - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
  - i. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
  - j. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
  - k. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan rencana tindak lanjut.
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang
  - m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 2  
SEKSI REMAJA, ADVOKASI DAN KIE KELUARGA KECIL  
BERKUALITAS

Pasal 25

- (1) Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan melakukan kegiatan pembinaan remaja, pelaksanaan promosi Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) dan hak-hak reproduksi, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas baik melalui jalur pendidikan maupun jalur masyarakat
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian teknis Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas;
  - c. Menyusun anggaran Seksi Remaja serta Advokasi dan KIE Keluarga Berkualitas;
  - d. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas;
  - e. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - f. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas, agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - g. Melakukan pelembagaan, penguatan dan pengembangan organisasi remaja dan keluarga remaja;
  - h. Menetapkan perkiraan sasaran dan kebijakan pengembangan advokasi dan KIE Keluarga Berkualitas, Promosi Kesehatan reproduksi remaja, Pendewasaan Usia Perkawinan dan Pengembangan Kelompok Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK Remaja);

- i. Pemberdayaan PKB, Kader dan Masyarakat untuk mendukung pelaksanaan program kegiatan Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas;
- j. Melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas;
- k. Memberikan petunjuk dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas;
- l. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif, represif, agar tujuan pelaksanaan program kegiatan dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga tercapai secara efektif dan efisien
- m. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan.
- n. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur.
- o. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
- p. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas kepada kepala Bidang;
- q. Melaksanakan Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan rencana tindak lanjut kegiatan Seksi Remaja, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas
- r. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
SEKSI BINA KETAHANAN KELUARGA

Pasal 26

- (1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan tugas dan bertanggung jawab di Seksi Bina Ketahanan Keluarga
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian dan kebijakan teknis Seksi Bina Ketahanan Keluarga;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.

(3) untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Bina Ketahanan Keluarga sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Ketahanan Keluarga sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Bina Ketahanan Keluarga setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Bina Ketahanan Keluarga sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
- e. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga;
- f. Melakukan pelebagaan, penguatan dan pengembangan organisasi Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja dan Keluarga Lansia;
- g. Menetapkan perkiraan sasaran dan kebijakan pengembangan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja dan Keluarga Lansia;
- h. Pemberdayaan PKB, Kader dan Masyarakat untuk mendukung pelaksanaan program kegiatan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja dan Keluarga Lansia;
- i. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga;
- j. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Ketahanan Keluarga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
- l. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
- m. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Seksi Bina Ketahanan Keluarga kepada Kepala Bidang;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh  
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 27

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas dan Sekretaris melaksanakan tugas dan fungsi dalam hal melaksanakan penyusunan, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan pengkajian, pengusulan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. Pelaksanaan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. Pelaksanaan pengendalian program Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional program dan kegiatan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada seksi-seksi di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk, seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Keserta KB dan Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alokasi dan Jaminan Pelayanan KB sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk, seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Keserta KB dan Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alokasi dan Jaminan Pelayanan KB dalam pelaksanaan tugas sesuai arah pimpinan;
  - e. Menyelenggarakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - f. Melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - g. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - h. Menyusun bahan koordinasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - i. Melaksanakan pembinaan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - j. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - k. Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- l. Menyelenggarakan perumusan materi kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang melibatkan Kabupaten;
- m. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- n. Menyelenggarakan pengajuan usulan materi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- o. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melibatkan Kabupaten/Kota;
- p. Menyelenggarakan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan mengkoordinasikan pelaksanaannya dengan pihak-pihak terkait;
- q. Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. Memberikan penilaian kinerja aparatur sub bidang di bawahnya;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 28

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahkan :

1. Seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
2. Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB;
3. Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alokasi dan Jaminan Pelayanan KB.

#### Paragraf 1

#### SEKSI DATA, INFORMASI DAN PEMETAAN PERKIRAAN PENGENDALIAN PENDUDUK

#### Pasal 29

- (1) Seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian teknis Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;

- b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data, Informasi Dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - c. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
  - d. Merencanakan penyusunan kebijakan Seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk di daerah;
  - e. Melaksanakan penyiapan kajian Forum Koordinasi kebijakan Seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
  - f. Melaksanakan penyiapan Fasilitasi, Sosialisasi dan Distribusi kebijakan pelaksanaan Seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
  - g. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kebijakan Seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
  - h. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk daerah sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - i. Melaksanakan penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan Seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
  - j. Melaksanakan pengembangan Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
  - k. Melaksanakan Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
  - l. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;

- m. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Seksi Data, Informasi dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

SEKSI PEMBERDAYAAN, PENYULUHAN, PENGGERAKAN  
DAN KESERTAAN KB

Pasal 30

- (1) Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian teknis Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB;
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
  - e. Merencanakan penyusunan kebijakan Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB di daerah;
  - f. Melaksanakan penyiapan kajian Forum Koordinasi kebijakan Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB;

- g. Melaksanakan penyiapan Fasilitasi, Sosialisasi dan Distribusi kebijakan pelaksanaan Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB;
- h. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kebijakan Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB.
- i. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB daerah sesuai dengan program pembangunan daerah;
- j. Melaksanakan penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB;
- k. Melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan layanan untuk meningkatkan kesertaan KB;
- l. Melaksanakan Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
- n. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Seksi Pemberdayaan, Penyuluhan, Penggerakan dan Kesertaan KB;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### SEKSI PENGENDALIAN, PENDISTRIBUSIAN ALOKON DAN JAMINAN PELAYANAN KB

### Pasal 31

- (1) Seksi Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alokon Dan Jaminan Pelayanan KB dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alokon dan Jaminan Pelayanan KB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alokon Dan Jaminan Pelayanan KB menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian teknis Pengendalian, Pendistribusian Alokon dan Jaminan Pelayanan KB;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Pengendalian, Pendistribusian Alokon dan Jaminan Pelayanan KB;
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Pengendalian, Pendistribusian Alokon dan Jaminan Pelayanan KB.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alokasi Dan Jaminan Pelayanan KB mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Pengendalian, Pendistribusian Alokasi dan Jaminan Pelayanan KB sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alokasi dan Jaminan Pelayanan KB sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alokasi dan Jaminan Pelayanan KB setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alokasi dan Jaminan Pelayanan KB sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
  - e. Merencanakan penyusunan kebijakan Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alokasi dan Jaminan Pelayanan KB di daerah;
  - f. Melaksanakan penyiapan kajian Forum Koordinasi kebijakan Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alokasi dan Jaminan Pelayanan KB;
  - g. Melaksanakan penyiapan Fasilitasi, Sosialisasi dan Distribusi kebijakan pelaksanaan Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alokasi dan Jaminan Pelayanan KB;
  - h. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kebijakan Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alokasi dan Jaminan Pelayanan KB;
  - i. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alokasi dan Jaminan Pelayanan KB daerah sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - j. Melaksanakan penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alokasi dan Jaminan Pelayanan KB;
  - k. Melaksanakan penyiapan layanan pengendalian penduduk untuk meningkatkan kualitas keluarga;
  - l. Melaksanakan Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alokasi dan Jaminan Pelayanan KB;
  - m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alokasi dan Jaminan Pelayanan KB berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
  - n. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alokasi dan Jaminan Pelayanan KB;
  - o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas khusus keahlian secara teknis yang mencakup pemberdayaan perempuan, anak, dan keluarga berencana yang mempunyai tugas :

- a. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan semua pihak terkait, untuk penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan-kegiatan penyuluhan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai aspek-aspek demografis pemberdayaan keluarga, keluarga berencana, keluarga sejahtera, sosial budaya geografis, dan tingkat presentase masyarakat dan institusi masyarakat sebagai bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Melakukan kunjungan-kunjungan kepada para tokoh masyarakat formal maupun informal dalam rangka pendekatan untuk memperoleh kesepakatan personal dalam pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Melakukan kegiatan-kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dan institusi masyarakat dalam program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Mengumpulkan data dan informasi masalah-masalah dalam pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta keluarga sejahtera, serta melakukan pembahasan masalah-masalah tersebut bersama-sama dengan tokoh masyarakat dan kader dalam pertemuan berkala;
- f. Melakukan penyeliaan kepada para kader terkait dalam pelaksanaan pencatatan dan pelaporan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. Melakukan penyeliaan pengurusan kepegawaian, keuangan, saran dan ketatausahaan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. Melakukan pengembangan kerja dengan semua pihak terkait, untuk memperoleh dukungan dalam kegiatan koordinasi dan bimbingan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. Melakukan penyeliaan pelayanan pertemuan-pertemuan dalam rangka pemantapan koordinator pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta keluarga sejahtera serta melaporkan hasil-hasil pertemuan tersebut menggunakan sub sistim pencatatan pelaporan yang berlaku;

- j. Melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya;
- k. Mengembangkan kegiatan lainnya yang mendukung tercapainya program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pengendalian program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. Melakukan kemitraan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. Menyampaikan laporan kepada pimpinan mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan;
- o. Melakukan tugas pekerjaan lainnya, sesuai petunjuk pimpinan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan, para pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya masing-masing maupun antar kesatuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

### Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 23 Desember 2016

BUPATI KATINGAN,



H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 23 Desember 2016



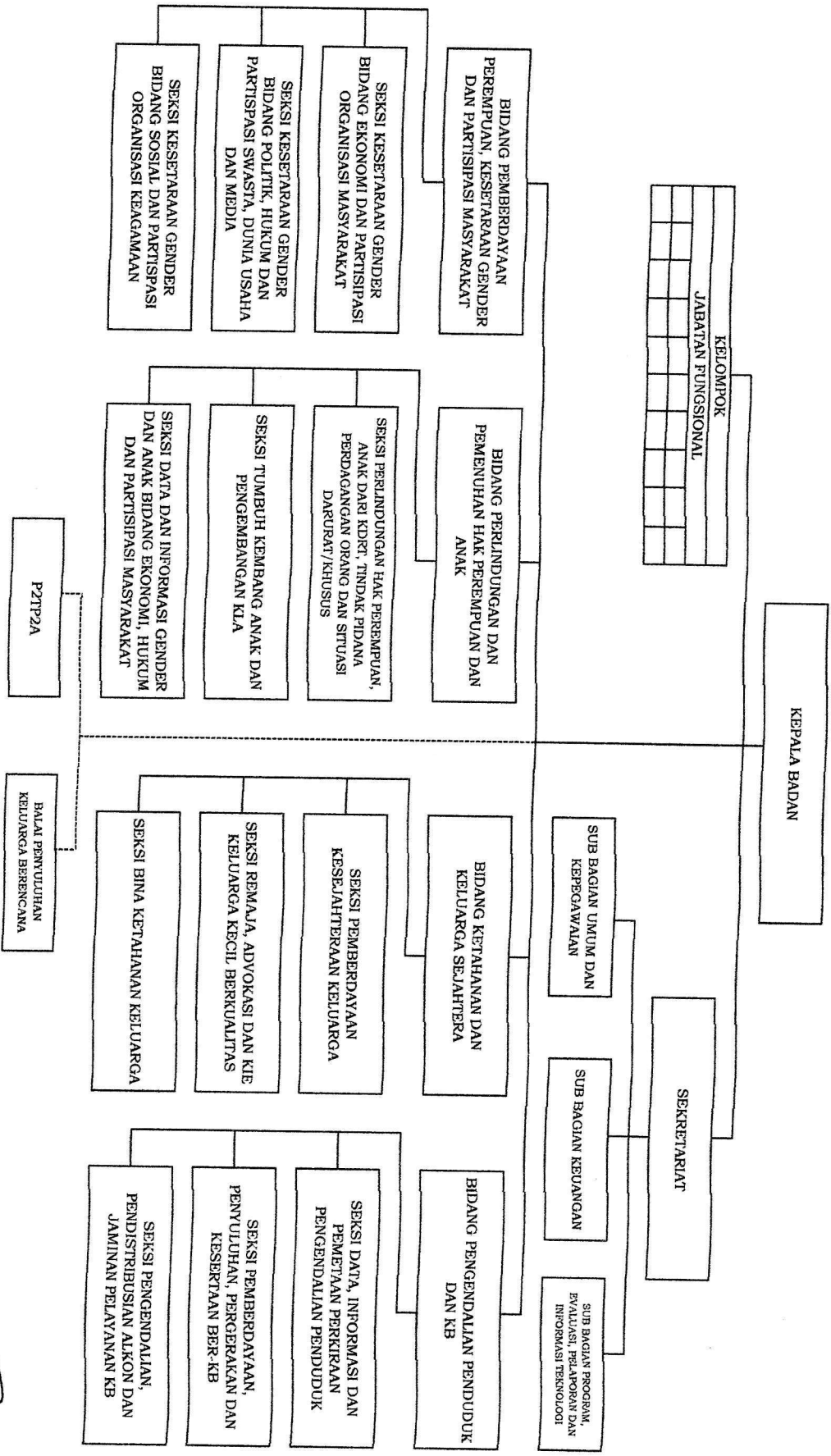
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 331

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KATİNGAN  
 NOMOR : 87 Tahun 2016  
 TANGGAL : 23 Desember 2016  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATİNGAN

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



BUPATI KATİNGAN,  
 H. AHMAD YANTENGLIE