



## **BUPATI SITUBONDO**

### PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 56 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Situbondo;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Pemerintahan Daerah dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  4. 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);
  5. 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 beberapa kali 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah

- diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
  11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1236);
  12. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Hasil Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
  13. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Provinsi, Kabupaten dan Kota;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 5).

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Situbondo.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Situbondo.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Situbondo.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di

bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
  - a. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Penyusunan Program.
  - b. Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Kesetaraan Gender, membawahi :
    1. Seksi Pemberdayaan Perempuan bidang Ekonomi dan Lingkungan;
    2. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Sosial, dan Budaya; dan
    3. Seksi Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan.
  - c. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, membawahi :
    1. Seksi Perlindungan Perempuan;
    2. Seksi Perlindungan Anak; dan
    3. Seksi Penguatan Kelembagaan Hak Anak.
  - d. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, membawahi :
    1. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
    2. Seksi Penyuluhan Dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; dan
    3. Seksi Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga.
  - e. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi :
    1. Seksi Jaminan ber-KB;
    2. Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB; dan
    3. Seksi Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga.
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.

### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga Dinas, dan administrasi di lingkungan Dinas;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- f. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;
- g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. pengelolaan administrasi keuangan;
- i. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- j. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
- k. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- l. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- m. pelaksanaan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;



- n. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- o. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya..

#### Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- b. melaksanakan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang keperluan Dinas dan perbekalan lain;
- c. melaksanakan urusan surat menyurat;
- d. mencatat dan melaporkan barang inventaris;
- e. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- f. membuat laporan inventarisasi barang (aset) Dinas;
- g. penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengelolaan dan pelaksanaan rekapitulasi absensi elektronik, penyiapan dan penghimpunan penilaian prestasi kerja pegawai, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut pendidikan dan pelatihan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), dan kartu asuransi kesehatan, kesejahteraan pegawai, menyusun bezzeting dan formasi pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;

- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan ketatausahaan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 9

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan administrasi keuangan dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pembayaran gaji pegawai;
- b. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- c. mengurus penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Dinas;
- d. membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
- e. melaksanakan ketatausahaan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyusun Renstra dan Renja Dinas;
- b. menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. menyiapkan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
- d. melaksanakan administrasi keuangan dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pembayaran gaji pegawai;
- e. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- f. mengurus penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Dinas;
- g. membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;

- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan budaya kerja di lingkup Dinas;
- i. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkup Dinas;
- j. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. menyusun evaluasi kegiatan Dinas;
- l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Dinas;
- m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- n. melaksanakan ketatausahaan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender

##### Pasal 11

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam tata kelola perumusan kebijakan, penyusunan dan pelaksanaan program, serta pelaporan pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender.

##### Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;
- d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;

- f. pelaksanaan fasilitasi kebutuhan prasarana dan sarana di bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;
- g. pengolahan data dan informasi, penelitian dan kajian di bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;
- i. penyusunan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Kesetaraan Gender;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
- d. melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
- f. menyiapkan bahan pengolahan data pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
- i. melaksanakan ketatausahaan;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 14

Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Sosial, dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
- d. melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
- f. menyiapkan bahan pengolahan data pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
- i. melaksanakan ketatausahaan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 15

Seksi Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang kesetaraan gender dalam pembangunan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesetaraan gender dalam pembangunan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang kesetaraan gender dalam pembangunan;
- d. menyiapkan bahan perumusan pedoman kesetaraan gender dalam pembangunan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan peningkatan sarana prasarana yang responsif gender;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di bidang kesetaraan gender dalam pembangunan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi di bidang kesetaraan gender dalam pembangunan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesetaraan gender dalam pembangunan;
- i. melaksanakan ketatausahaan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

#### Pasal 16

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam tata kelola perumusan kebijakan, penyusunan dan pelaksanaan program, serta pelaporan pelaksanaan di bidang perlindungan perempuan dan anak.

#### Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan anak;

- d. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dalam penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- e. pelaksanaan fasilitasi kebutuhan prasarana dan sarana di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- f. pengolahan data dan informasi, penelitian dan kajian di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- g. penyusunan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 18

Seksi Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang perlindungan perempuan;
- b. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perlindungan perempuan;
- c. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
- d. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pelayanan terhadap korban kekerasan dan trafficking terhadap perempuan;
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- f. melaksanakan pengembangan dan penguatan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
- g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan perlindungan perempuan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan perempuan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang perlindungan perempuan;
- j. pelaksanaan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 19

Seksi Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang perlindungan anak;
- b. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perlindungan anak;
- c. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap anak;
- d. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pelayanan terhadap korban kekerasan dan trafficking terhadap anak;
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;
- f. memfasilitasi perlindungan anak yang berhadapan dengan hukum (ABH), anak tereksplorasi secara ekonomi dan/ atau seksual, dan anak yang diperdagangkan;
- g. memfasilitasi dan perlindungan anak korban kekerasan meliputi: kekerasan fisik, kekerasan psikis dan kekerasan seksual;
- h. melaksanakan pengembangan dan penguatan lembaga penyedia layanan perlindungan anak;
- i. melakukan pembinaan penyelenggaraan perlindungan anak;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan anak;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang perlindungan anak;
- l. melaksanakan ketatausahaan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 20

Seksi Penguatan Kelembagaan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penguatan kelembagaan hak anak;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program di bidang penguatan kelembagaan hak anak;



- c. melaksanakan kebijakan teknis terkait penguatan kelembagaan hak anak;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di bidang penguatan kelembagaan hak anak;
- e. menyiapkan bahan pengolahan data kelembagaan hak anak;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi di bidang penguatan kelembagaan hak anak;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penguatan kelembagaan hak anak;
- h. melaksanakan ketatausahaan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan  
Penggerakan

Pasal 21

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan pembinaan, memfasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, mengolah, memantau dan mengevaluasi program dan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;

- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
- d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di daerah;
- f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
- g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
- i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
- j. pelaksanaan koordinasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
- k. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 23

Seksi Advokasi dan penggerakan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pembinaan teknis di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan komunikasi dan penggerakan;
- b. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan komunikasi dan penggerakan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan komunikasi dan penggerakan;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan komunikasi dan penggerakan;

- e. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan komunikasi dan penggerakan;
- f. memfasilitasi pembentukan pusat pelayanan advokasi, konseling dan konsultasi bagi keluarga dan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pengembangan prototype sarana media di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dalam membangun keluarga berkualitas;
- h. menyiapkan bahan pembuatan laporan atas program kegiatan di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan komunikasi dan penggerakan dan penggerakan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi dan kemitraan program KKB bersama mitra kerja (TNI, POLRI, PKK, IBI, FATAYAT, MUSLIMAT, AISYAH); dan
- j. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang ; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

Seksi penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pembinaan teknis di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
- b. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
- c. menyiapkan bahan penyusunan konsep rumusan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
- e. melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan dalam rangka penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
- g. menyiapkan bahan pembuatan laporan atas program kegiatan di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB
- h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pembinaan teknis di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- b. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam perencanaan kegiatan dalam bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- f. membuat perencanaan format pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk dan pelaporan informasi keluarga;
- g. mengolah dan menganalisa data dan informasi keluarga;
- h. melaksanakan pembinaan tugas dan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan pengolahan data keluarga;
- i. melaksanakan sinkronisasi kebijakan dan strategi penetapan perencanaan pengendalian penduduk;
- j. menyusun penetapan profil (parameter dan proyeksi) penduduk tingkat Kabupaten;
- k. melaksanakan internalisasi kebijakan pengendalian dampak kependudukan di Kabupaten;
- l. melaksanakan implementasi pendidikan kependudukan di tingkat Kabupaten (formal, non formal dan informal);
- m. menyediakan informasi tentang data keluarga;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan atas program kegiatan pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga;
- o. memberikan petunjuk secara rinci tentang tata cara pelaksanaan pencatatan pelaporan pelayanan kontrasepsi;

- p. memberikan penjelasan mengenai jenis kartu, register, catatan dan formulir yang digunakan dalam pencatatan dan pelaporan tentang pendistribusian alat kontrasepsi;
- q. memberikan petunjuk tentang tata cara pengisian kartu, register, catatan dan formulir pencatatan dan pelaporan tentang potensi kegiatan pengendalian lapangan (DALLAP) yang dilaksanakan oleh penyuluh KB serta hasil pelayanan KB di tempat pelayanan fasilitas kesehatan KB baik pemerintah maupun swasta;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi atas kegiatan pencatatan dan pelaporan data informasi keluarga dan pengendalian penduduk;
- s. melaksanakan pensinergian program pengendalian penduduk dengan koalisi kependudukan;
- t. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan  
dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 26

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
- e. pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- i. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber KB;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- l. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Seksi Jaminan ber-KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran, kebijakan operasional dalam pelayanan program keluarga berencana;
- b. menyusun program dan rencana operasional serta pengendalian pelaksanaan program pelayanan keluarga berencana;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik dengan lintas sektoral di bidang pelayanan Keluarga Berencana dan pendistribusian alat kontrasepsi;
- d. menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam melaksanakan kebijakan operasional pada kegiatan pelayanan Keluarga Berencana dan pendistribusian alat kontrasepsi;
- e. menyelenggarakan pelayanan keluarga berencana serta pelaksanaan jaminan dalam pelayanan Keluarga Berencana dan pendistribusian alat kontrasepsi;
- f. melaksanakan kebijakan nasional tentang pelayanan keluarga berencana di Kabupaten;

- g. melaksanakan pelayanan KB secara gratis kepada masyarakat miskin; dan
- h. melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pendistribusian alat kontrasepsi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana dan pendistribusian alat kontrasepsi;
- j. membuat laporan secara administrasi tentang kegiatan pelayanan Keluarga Berencana dan pendistribusian alat kontrasepsi; dan
- k. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan kerja di bidang pembinaan dan upaya peningkatan kesertaan KB;
- b. melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar prosedur dan kriteria dalam pembinaan dan peningkatan kesertaan KB;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan kesertaan KB;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesertaan KB;
- e. membuat laporan secara administrasi tentang kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan KB;
- f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

- b. melaksanakan kegiatan bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga agar terwujud kesejahteraan keluarga;
- c. melaksanakan koordinasi dengan dengan instansi berkaitan dengan urusan bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- d. melaksanakan sosialisasi dan pelatihan yang berfokus kepada keluarga dan kelompok melalui UPPKS baik dari segi peningkatan pendapatan keluarga;
- e. melaksanakan pemantauan atas program dan kegiatan tentang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan atas program kegiatan bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- g. melaksanakan koordinasi lintas sektoral terkait tentang kegiatan terpadu holistic integratif;
- h. melaksanakan kegiatan yang berfokus pada pembinaan Bina Keluarga Balita (BKB), anak, Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
- i. melaksanakan pembinaan dan motivasi kepada keluarga balita, anak, remaja dan lansia dalam kegiatan secara berkala;
- j. menyusun petunjuk teknis tentang pelaksanaan program dan kegiatan tentang ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan lansia;
- k. melaksanakan kebijakan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) program kegiatan tentang ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan lansia;
- l. melaksanakan pemantauan atas program dan kegiatan tentang ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan lansia;
- m. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan atas program kegiatan ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan lansia;
- n. melaksanakan sosialisasi dan kegiatan Pusyan Gatra;
- o. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 31

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

Pasal 32

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Unit Pelaksana Teknis wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V  
PENGISIAN JABATAN

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 48); dan
- b. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 53).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 31 Desember 2021

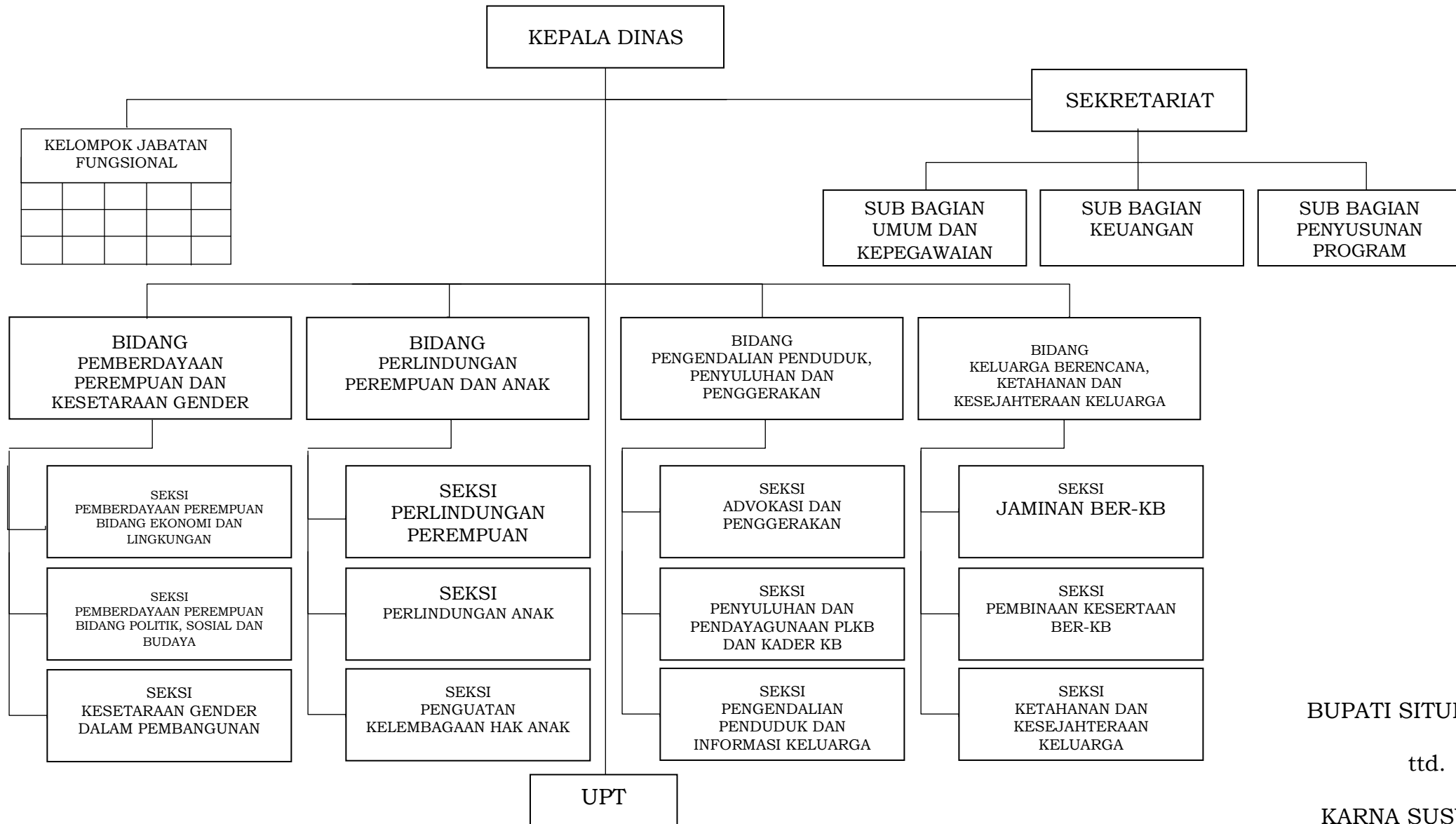
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

SYAIFULLAH

SALINAN sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si  
Pembina (IV/a)  
19831221 200604 2 009

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



BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI