BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 45 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Takalar.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomeklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
10. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarag Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomeklatur Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota;
11. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Takalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Takalar.

7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Takalar.
8. Seksi adalah seksi pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Takalar.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Takalar.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Takalar.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Takalar.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PE NGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anakterdiri atas :
   a. Kepala Dinas
   b. Sekretariat
      1. Subbagian Perencanaan;
      2. Subbagian Keuangan;
      3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
      1. Seksi Advokasi, Penggerakan dan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
      2. Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga.
   d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
      1. Seksi Jaminan dan Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana;
      2. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
   e. Bidang Kesetaraan Gender;
      1. Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial, Ekonomi, Politik dan Hukum;
      2. Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak.
   f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
      1. Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Anak;

2. Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak.

g. UPTD;
h. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Kepala Dinas

(1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam pelaksanaan kebijakan urusan pemerintah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
d. Pelaksanaan administrasi dinas;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
g. Menyelenggarakan pelayanan dalam bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
i. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
j. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
k. Melaksanakan evaluasi dan monitoring di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
l. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan

pengendalian penduduk, Keluarga Berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

m. Menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan dinas;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan program,kegiatan anggaran, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan dinas.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;
b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan program kegiatandan anggaran;
c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai vahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program,kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dinas;
h. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
j. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
k. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja dinas;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Keuangan

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
g. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
h. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
i. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;

k. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
m. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok penyiapan pelayanan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, advokasi hukum, administrasi kepegawaian, pengembangan dan mutasi pegawai.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha di lingkungan dinas;
g. Menyiapkan pelaksanaan administrasi dan tata kelola kepegawaian di lingkungan dinas;
h. Menyiapkan pelaksanaan urusan rumah tangga dan layanan pengadaan kebutuhan dinas;
i. Menyiapkan pelayanan urusan kehumasan, pengelolaan informasi dan dokumentasi serta advokasi hukum dinas;
j. Menyusun administrasi dan pengembangan pegawai yang meliputi, pengembangan, mutasi pegawai,dan analisis kebutuhan dan beban kerja pegawai;
k. Menyelenggarakan penatausahaan mutasi pegawai antara lain meliputi pengangkatan, pemberhentian, kepangkatan, penggajian dan pemindahan pegawai;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

(1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan di kabupaten dan kota.

(2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
b. Pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
d. Pelaksanaan administrasi bidangpengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, dan penggerakan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
g. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, data, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
h. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
i. Melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
j. Melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di daerah;
k. Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
l. Melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluaga Berencana;
m. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
n. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, data, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saranpertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Seksi Advokasi, Penggerakan dan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarag Berencana

(1) Seksi Advokasi, Penggerakan dan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarag Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas

pokok menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi, penggerakan dan pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluaga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan bidang advokasi, penggerakan dan pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarag Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang advokasi, penggerakan dan pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluaga Berencana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pembimbingan pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluaga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan;
   g. Menyiapkan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluaga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan;
   h. Memantau dan mengevaluasi pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluaga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan;
   i. Menyiapkan bahan pembinaan dan pembimbingan pelaksanaan advokasi dan penggerakan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluaga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan;
   j. Menyiapkan kebijakan teknis, standar, norma, prosedur dan kriteria advokasi dan penggerakan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluaga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan;
   k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan evaluasi advokasi dan penggerakan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluaga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan;
   l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga

(1) Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga.
(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluargasebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluargauntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, norma, standar, proedur dan kriteria pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi di tingkat daerah;
g. Menyiapkan bahan pembinaan bimbingan, pengendalian, dan pendistribusian alat kontrasepsi di tingkat daerah;
h. Memantau dan mengevaluasi pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi di tingkat daerah;
i. Melaksanakan pendistribusian alat kontrasepsi di tingkat daerah;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikansaran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

(1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
(2) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluargadalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
b. Pelaksanaan kebijakan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
d. Pelaksanaan administrasi bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
g. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
h. Melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
i. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di daerah;
j. Melaksanakan pelayanan Keluarga Berencana di daerah;

k. Melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
l. Melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang Bidang Keluarga Berencana;
m. Melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
n. Melaksanakan pembinaan kesertaan Ber Keluarga Berencana di daerah;
o. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
p. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
q. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Seksi Jaminan dan Pembinaan Kesertaan ber-Keluarga Berencana

(1) Seksi Jaminan dan Pembinaan Kesertaan ber-Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan dan pembinaan kesertaan ber – Keluarga Berencana.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan dan Pembinaan Kesertaan ber- Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Jaminan dan Pembinaan Kesertaan ber- Keluarga Berencana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi jaminan dan pembinaan kesertaan ber- Keluarga Berencana;
g. Mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas bawahan;
h. Memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
i. Menyiapkan bahan pembinaan dan pembimbingan jaminan dan pembinaan kesertaan ber- Keluarga Berencana;
j. Menyiapakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria jaminan dan pembinaan kesertaan ber- Keluarga Berencana;
k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi jaminan dan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana;
l. Menyusun kebijakan dan pedoman teknis jaminan dan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana;
m. Melaksanakan administrasi terkait tugas jaminan dan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana;

n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan dan Pembinaan Kesertaan ber-Keluarga Berencana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

(1) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pembimbingan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
g. Menyiapkan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria ketahanan dan kesejahteraan keluarga ;
h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
i. Menyusun kebijakan dan pedoman teknis ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
j. Melaksanakan administrasi terkait tugas ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15
Bidang Kesetaraan Gender

(1) Bidang Kesetaraan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelembagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, ekonomi, dan hukum kualitas keluarga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesetaraan Gender mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan bidang kesetaraan gender;
b. Pelaksanaan kebijakan bidang kesetaraan gender;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesetaraan gender;
d. Pelaksanaan administrasi bidang kesearaan gender; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesetaraan Gender sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesetaraan Gender untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan teknis pelembagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, ekonomi, dan hukum dan kualitas keluarga;
g. Melaksanakan koordinasi pelakanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan bidang pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, ekonomi, dan hukum dan kualitas keluarga;
h. Melaksanakan pelembagaan Pengarusutamaan Gender pada lembaga pemerintah tingkat daerah provinsi;
i. Melaksanakan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, ekonomi, dan hukum pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah;
j. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat daerah;
k. Melaksanakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat daerah kabupaten;
l. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas kabupaten/kota;
m. Melaksanakan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
n. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi gender dan anak;
o. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pengelolaan data dan informasi gender dan anak;
p. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi gender dan anak;
q. Melaksanakan penyajian data, evaluasi dan pelaporan data gender dan anak;
r. Melaksanakan administrasi pengelolaan data dan informasi gender dan anak;
s. Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data informasi gender dan anak;
t. Melaksanakan administrasi pengelolaan bidang kesetaraan gender;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16
Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial, Ekonomi, Politik dan Hukum

(1) Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial, Ekonomi, Politik dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis pelembagaan kesetaraan gender bidang sosial, politik, ekonomi, dan hukum.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial, Ekonomi, Politik dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial, Ekonomi, Politik dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Menyusun kebijakan dan pedoman teknis pelembagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, ekonomi, dan hukum;
   g. Melaksanakan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, ekonomi, politik, ekonomi, dan hukum;
   h. Membentuk dan mengordinasikan kelembagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, ekonomi, dan hukum;
   i. Melaksanakan pembinaan kepada para pihak terkait dalam peaksanaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, ekonomi, dan hukum;
   j. Melaksanakan administrasi terkait tugas pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, ekonomi, dan hukum;
   k. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam rangka pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, ekonomi, dan hukum;
   l. Melakukan kerja sama dan kemitraan peningkatan kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, ekonomi, dan hukum;
   m. Menyusun kebijakan dan pedoman teknis peningkatan sosial, politik, ekonomi, dan hukum;
   n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17
Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak

(1) Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi gender dan anak.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun kebijakan dan pedoman teknis data gender dan anak di tingkat daerah;
g. Melaksanakan pengumpulan, pengimputan, pengolahan dan analisis data gender dan anak di tingkat daerah;
h. Membentuk dan mengordinasikan forum data gender dan anak tingkat daerah;
i. Menyusun dan menyediakan bahan komunikasi, informasi dan edukasi gender dan anak;
j. Melaksanakan dokumentasi dan publikasi data gender dan anak tingkat daerah;
k. Melaksanakan peningkatan kapasitas petugas pengelola, analisis dan penyajian data gender dan anak;
l. Menyusun profil gender dan anak tingkat daerah;
m. Menyediakan sistem layanan data dan informasi gender dan anak dalam kelembagaan data tingkat daerah;
n. Melaksanakan pembinaan kepada para pihak terkait dalam penyediaan system layanan data dan informasi gender dan anak;
o. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di tingkat daerah;
p. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di tingkat daerah;
q. Menyusun laporan hasil evaluasi program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di tingkat daerah;
r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18
Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

(1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokokmelaksanakan kebijakan teknis bidang perlindungan perempuan dan anak.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
a. Perumusan kebijakan bidang perlindungan perempuan dan anak;
b. Pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan perempuan dan anak;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan perempuan dan anak;
d. Pelaksanaan administrasi bidang perlindungan perempuan dan anak; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan teknis perlindungan perempuan dan anak;
g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan perlindungan perempuan dan anak;
h. Melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah;
i. Menyediakan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat daerah;
j. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus di tingkat daerah;
k. Melaksanakan administrasi pengelolaan bidang perlindungan perempuan dan anak
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19
Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Anak

(1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan hak perempuan dan anak.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyediakan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
g. Melaksanakan pembinaan kelembagaan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
h. Melaksanakan pembinaan lembaga layanan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

i. Meningkatkan kapasitas sumberdaya petugas layanan bagi perempuan dananak korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasidarurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
j. Meningkatkan kapasitas sumberdaya pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
k. Melakukan kerjasama dan kemitraan dalam pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
l. Melakukan kerjasama dan kemitraan dalam perlindungan hak perempuan dan anak;
m. Melaksanakan administrasi terkait tugas perlindungan hak perempuan dan anak;
n. Melaksanakan administrasi terkait tugas perlindungan hak perempuan dan anak;
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20
Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak

(1) Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan terpadu perlindungan perempuan dan anak.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun kebijakan teknis operasional pelayanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
g. Melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam penyediaan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
h. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
i. Melaksanakan pelayanan perlindungan perempuan dan anak berdasarkan standar nasional pelayanan mutu;
j. Menyediakan tenaga pengelola dan petugas layanan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak yang profesional;
k. Mengembangkan lembaga masyarakat secara terpadu untuk melakukan pelayanan cepat (*task force*) bagi perempuan dan anak yang membutuhkan perlindungan;
l. Menyediakan dan mengembangkan layanan konseling, mental spiritual dan kesehatan untuk mendeteksi dini adanya gangguan mental dan kejiwaan berbasis masyarakat;

m. Mengembangkan layanan rujukan perlindungan perempuan dan anak;
n. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
o. Melakukan kerjasama dan kemitraan pengembangan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
p. Meningkatkan kapasitas sumberdaya petugas layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
q. Melaksanakan administrasi terkait tugas layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

(1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

(2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 22

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah KabupatenTakalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah KabupatenTakalar.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal :
Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar
pada tanggal :
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN
BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR