BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 82 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 24 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);

8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 62).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung;

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 Bandung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;
12. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat DP2KBP3A merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;

14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
15. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri;
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
17. Hari adalah hari kerja.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 2

(1) DP2KBP3A dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
(2) Kepala DP2KBP3A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala DP2KBP3A menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala DP2KBP3A mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan Anak, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;

b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan Anak, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas;

c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP),Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

d. menyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan Anak, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;

e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan Bidang Kesekretariatan, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan Anak di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, Bidang Keluarga Bereneana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan Anak, UPT sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Pengembangan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan Anak ;
k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan Anak;
l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
u. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas;
w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala DP2KBP3A, membawahkan:
a. Sekretariat,
b. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan,
c. Bidang Keluarga Berencana,
d. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga,
e. Bidang Pemberdayaan Perempuan,
f. Bidang Perlindungan Anak,
g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Sekretaris
Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;

b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;

c. penyelenggaraan tugas kesekretariatan;

d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;

b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;

c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran;

d. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

e. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;

f. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional dan pelaksana;

h. menyelenggarakan perumusan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP);

i. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

j. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang–undangan yang berlaku;

k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

l. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;

m. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;

n. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;

o. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;

p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

q. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;

r. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Sekretariat;

s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

t. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;

u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;

v. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

w. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;

x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

y. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;

z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

aa. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;

bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(5) Sekretaris, membawahkan :

a. Subbagian Penyusunan Program;

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. Subbagian Keuangan.

Paragraf 2
Subbagian Penyusunan Program
Pasal 4

(1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;

(2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;

c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas dengan subbag keuangan;

d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Dinas;

e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;

f. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;

b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja strategi diantaranya tugas pembantuan dan DAK;

c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

f. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

k. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Dinas;

l. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;

n. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;

o. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;

p. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

y. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.

(5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;

(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas DP2KBP3A;

c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut :

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;

b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;

j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;

l. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;

m. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;

n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;

o. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;

p. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;

q. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;

r. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;

s. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

t. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;

u. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

v. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;

w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

x. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;

y. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;

z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas;

aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan
Pasal 6

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;

(2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;

d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;

e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut :

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;

b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;

j. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;

l. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;

m. melaksanakan akuntansi keuangan;

n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

o. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

(5) Kepala Subbagian keuangan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 7

(1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, meliputi perencanaan pengendalian penduduk dan informasi keluarga, advokasi dan pergerakan, pendayagunaan PKB/PLKB, kader KB dan pergerakan;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, meliputi perencanaan pengendalian penduduk dan informasi keluarga, advokasi dan pergerakan, pendayagunaan PKB/PLKB, kader KB dan pergerakan;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, meliputi perencanaan pengendalian penduduk dan informasi keluarga, advokasi dan pergerakan, pendayagunaan PKB/PLKB, kader KB dan pergerakan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan;

d. menyelenggarakan upaya perencanaan pengendalian penduduk dan informasi keluarga, advokasi dan pergerakan, pendayagunaan PKB/PLKB, kader KB dan pergerakan.;

e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan;

f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, membawahkan :

a. Seksi Perencanaan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;

b. Seksi Advokasi, dan Pergerakan;

c. Seksi Pendayagunaan PKB / PLKB, Kader KB dan Pergerakan.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan Pengendalian Penduduk
dan Informasi Keluarga
Pasal 8

(1) Seksi Perencanaan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perencanaan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan perencanaan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perencanaan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perencanaan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perencanaan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perencanaan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perencanaan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Perencanaan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. membuat visualisasi data hasil kegiatan;

l. menyusun data basis dan profil kependudukan;

m. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

n. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

o. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

q. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

t. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Perencanaan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Seksi Advokasi, dan Pergerakan
Pasal 9

(1) Seksi Advokasi, dan Pergerakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Advokasi, KIE dan Pergerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan advokasi, KIE dan pergerakan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Advokasi, dan Pergerakan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Advokasi, dan Pergerakan;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Advokasi, dan Pergerakan;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan menyebarluaskan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Advokasi, dan Pergerakan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Advokasi, dan Pergerakan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Advokasi, dan Pergerakan;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Advokasi, dan Pergerakan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Advokasi, dan Pergerakan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasional Advokasi, KIE dan Pergerakan;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan perkiraan sasaran Advokasi, KIE dan Pergerakan;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria Advokasi, KIE dan Pergerakan;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan Advokasi, KIE dan Pergerakan serta konseling program KB dan KRR;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan KIE ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jaringan instansi program KB;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan prototipe program KB / Kesehatan Reproduksi (KR), KRR, ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS, dan bahaya NAPZA dan perlindungan hak-hak reproduksi;

r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan pengembangan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;

s. menyiapkan bahan dan melaksanakan dukungan operasional penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;

t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan perkiraan sasaran pengembangan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;

u. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan petunjuk teknis pengembangan peran Instansi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP) dalam program KB nasional;

v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendayagunaan pedoman pemberdayaan dan penggerakan instansi masyarakat program KB nasional dalam rangka kemandirian;

w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan petunjuk teknis peningkatan peran serta mitra program KB nasional;

x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan personil, sarana dan prasarana dalam mendukung program KB nasional, termasuk jajaran medis teknis tokoh masyarakat dan tokoh agama;

y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja program KB nasional dalam rangka kemandirian;

z. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan program KB nasional;

aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan hasil kajian dan penelitian;

bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendayagunaan SDM program terlatih, serta perencanaan dan penyiapan kompetensi SDM program yang dibutuhkan;

cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendayagunaan bahan pelatihan sesuai dengan kebutuhan program peningkatan kinerja SDM;

dd. menyiapkan bahan dan sarana informasi;

ee. menyebarluaskan informasi melalui media;

ff. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

gg. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

hh. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

ii. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

jj. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

kk. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

mm. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

nn. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Advokasi dan Pergerakan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB, Kader KB dan Pergerakan
Pasal 10

(1) Seksi Pendayagunaan PKB / PLKB, Kader KB dan Pergerakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pendayagunaan PKB / PLKB, Kader KB dan Pergerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pendayagunaan PKB / PLKB, kader KB dan pergerakan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pendayagunaan PKB / PLKB, Kader KB dan Pergerakan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendayagunaan PKB / PLKB, Kader KB dan Pergerakan;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pendayagunaan PKB / PLKB, Kader KB dan Pergerakan;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pendayagunaan PKB / PLKB, Kader KB dan Pergerakan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pendayagunaan PKB / PLKB, Kader KB dan Pergerakan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendayagunaan PKB / PLKB, Kader KB dan Pergerakan;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pendayagunaan PKB / PLKB, Kader KB dan Pergerakan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pendayagunaan PKB / PLKB, Kader KB dan Pergerakan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja DP2KBP3A;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan pedoman pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penyuluh KB;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan formasi dan sosialisasi jabatan fungsional penyuluh KB;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan dan pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh KB;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan dukungan operasional penyuluh KB;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan dukungan operasional IMP dalam program KB nasional;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan pembinaan teknis IMP dalam program KB nasional;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendayagunaan kerjasama jejaring pelatih terutama pelatihan klinis;

r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

s. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas ;

u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Pendayagunaan PKB / PLKB, Kader KB dan Pergerakan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 11

(1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang Keluarga Berencana;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Keluarga Berencana, meliputi distribusi alokon dan pembinaan kesertaan KB, jaminan pelayanan KB dan jalur wilayah khusus, kesehatan reproduksi dan peningkatan partisipasi pria;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Keluarga Berencana, meliputi distribusi alokon dan pembinaan kesertaan KB, jaminan pelayanan KB dan jalur wilayah khusus, kesehatan reproduksi dan peningkatan partisipasi pria;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Keluarga Berencana, meliputi distribusi alokon dan pembinaan kesertaan KB, jaminan pelayanan KB dan jalur wilayah khusus, kesehatan reproduksi dan peningkatan partisipasi pria.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Keluarga Berencana;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Keluarga Berencana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Keluarga Berencana;

d. menyelenggarakan upaya distribusi alokon dan pembinaan kesertaan KB, jaminan pelayanan KB dan jalur wilayah khusus, kesehatan reproduksi dan peningkatan partisipasi pria;

e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Keluarga Berencana;

f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Keluarga Berencana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Keluarga Berencana secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang Keluarga Berencana, membawahkan :

a. Seksi Distribusi Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB;

b. Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Jalur Wilayah Khusus;

c. Seksi Kesehatan Reproduksi dan Peningkatan Partisipasi Pria.

Paragraf 2

Seksi Distribusi Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB

Pasal 12

(1) Seksi Distribusi Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Distribusi Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan distribusi alokon dan pembinaan kesertaan KB;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Distribusi Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Distribusi Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Distribusi Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Distribusi Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Distribusi Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Distribusi Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Distribusi Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Distribusi Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

l. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Distribusi Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Jalur Wilayah Khusus

Pasal 13

(1) Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Jalur Wilayah Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Jalur Wilayah Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan jaminan pelayanan KB dan jalur wilayah khusus;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Jalur Wilayah Khusus menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Jalur Wilayah Khusus;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Jalur Wilayah Khusus;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Jalur Wilayah Khusus.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Jalur Wilayah Khusus mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Jalur Wilayah Khusus;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Jalur Wilayah Khusus sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Jalur Wilayah Khusus berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

l. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Jalur Wilayah Khusus, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Kesehatan Reproduksi dan Peningkatan Partisipasi Pria
Pasal 14

(1) Seksi Kesehatan Reproduksi dan Peningkatan Partisipasi Pria dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi dan Peningkatan Partisipasi Pria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan kesehatan reproduksi dan peningkatan partisipasi pria;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi dan Peningkatan Partisipasi Pria menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesehatan Reproduksi dan Peningkatan Partisipasi Pria;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kesehatan Reproduksi dan Peningkatan Partisipasi Pria;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kesehatan Reproduksi dan Peningkatan Partisipasi Pria.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi dan Peningkatan Partisipasi Pria mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesehatan Reproduksi dan Peningkatan Partisipasi Pria;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kesehatan Reproduksi dan Peningkatan Partisipasi Pria sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kesehatan Reproduksi dan Peningkatan Partisipasi Pria berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, termasuk pelayanan KB di rumah sakit;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan perkiraan sasaran pelayanan KB, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran "Unmet Need", sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi;

q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

r. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi dan Peningkatan Partisipasi Pria, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 15

(1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, meliputi pemberdayaan keluarga sejahtera, bina ketahanan keluarga, anak balita dan lansia, ketahanan remaja;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, meliputi pemberdayaan keluarga sejahtera, bina ketahanan keluarga, anak balita dan lansia, ketahanan remaja;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, meliputi pemberdayaan keluarga sejahtera, bina ketahanan keluarga, anak balita dan lansia, ketahanan remaja.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

d. menyelenggarakan upaya pemberdayaan keluarga sejahtera, bina ketahanan keluarga, anak balita dan lansia, ketahanan remaja;

e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahkan :

a. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;

b. Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Anak Balita dan Lansia;

c. Seksi Ketahanan Remaja.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
Pasal 16

(1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pemberdayaan keluarga sejahtera;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

l. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Anak Balita dan Lansia

Pasal 17

(1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Anak Balita dan Lansia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Anak Balita dan Lansia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan bina ketahanan keluarga, anak balita dan lansia;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Anak Balita dan Lansia menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Anak Balita dan Lansia;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Anak Balita dan Lansia;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Anak Balita dan Lansia.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Anak Balita dan Lansia mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Anak Balita dan Lansia;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Anak Balita dan Lansia sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Anak Balita dan Lansia berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan dukungan pelayanan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyerasian penetapan kriteria pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan BKB, BKR, dan BKL termasuk pendidikan pra-melahirkan;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan model-model kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I alasan ekonomi dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);

r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan / magang bagi para kader / anggota kelompok UPPKS;;

s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS;

t. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;

u. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

v. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

w. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

y. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

bb. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Anak Balita dan Lansia, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Ketahanan Remaja
Pasal 18

(1) Seksi Ketahanan Remaja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Ketahanan Remaja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan ketahanan remaja;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Ketahanan Remaja menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketahanan Remaja ;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Ketahanan Remaja ;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Ketahanan Remaja.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Ketahanan Remaja mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketahanan Remaja ;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Ketahanan Remaja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Ketahanan Remaja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

l. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Ketahanan Remaja, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Perempuan
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 19

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pemberdayaan Perempuan, meliputi pencegahan dan pelayanan, penguatan pelembagaan dan pengarusutamaan gender, pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pemberdayaan Perempuan, meliputi pencegahan dan pelayanan, penguatan pelembagaan dan pengarusutamaan gender, pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pemberdayaan Perempuan, meliputi pencegahan dan pelayanan, penguatan pelembagaan dan pengarusutamaan gender, pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pemberdayaan Perempuan;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan;

d. menyelenggarakan upaya pencegahan dan pelayanan, penguatan pelembagaan dan pengarusutamaan gender, pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;

e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Perempuan;

f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pemberdayaan Perempuan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pemberdayaan Perempuan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan :

a. Seksi Pencegahan dan Pelayanan;

b. Seksi Penguatan Pelembagaan dan Pengarusutamaan Gender;

c. Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

Paragraf 2
Seksi Pencegahan dan Pelayanan
Pasal 20

(1) Seksi Pencegahan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pencegahan dan pelayanan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pencegahan dan Pelayanan;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pelayanan;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pencegahan dan Pelayanan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pencegahan dan Pelayanan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pencegahan dan Pelayanan;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pencegahan dan Pelayanan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pencegahan dan Pelayanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

l. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Pencegahan dan Pelayanan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Seksi Penguatan Pelembagaan dan Pengarusutamaan Gender
Pasal 21

(1) Seksi Penguatan Pelembagaan dan Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Penguatan Pelembagaan dan Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan penguatan pelembagaan dan pengarusutamaan gender;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penguatan Pelembagaan dan Pengarusutamaan Gender menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penguatan Pelembagaan dan Pengarusutamaan Gender;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penguatan Pelembagaan dan Pengarusutamaan Gender;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penguatan Pelembagaan dan Pengarusutamaan Gender.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penguatan Pelembagaan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penguatan Pelembagaan dan Pengarusutamaan Gender;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penguatan Pelembagaan dan Pengarusutamaan Gender sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penguatan Pelembagaan dan Pengarusutamaan Gender berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, PSW, lembaga penelitian dan pengembangan dan lembaga non pemerintah;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsif gender dan pengembangan materi KIE PUG;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan PUG yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan politik;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin;

r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

s. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Penguatan Pelembagaan dan Pengarusutamaan Gender, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Pemberdayaan dan
Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
Pasal 22

(1) Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan ;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan ;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan ;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan .

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan ;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

l. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh
Bidang Perlindungan Anak
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 23

(1) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang Perlindungan Anak ;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perlindungan Anak , meliputi perlindungan hak anak, pemenuhan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga pemenuhan hak anak;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Perlindungan Anak, meliputi perlindungan hak anak, pemenuhan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga pemenuhan hak anak;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perlindungan Anak , meliputi perlindungan hak anak, pemenuhan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga pemenuhan hak anak.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Perlindungan Anak ;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Perlindungan Anak berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Perlindungan Anak;

d. menyelenggarakan upaya perlindungan hak anak, pemenuhan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga pemenuhan hak anak;

e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perlindungan Anak ;

f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Perlindungan Anak untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Perlindungan Anak secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang Perlindungan Anak , membawahkan :

a. Seksi Perlindungan Hak Anak;

b. Seksi Pemenuhan Hak Anak;

c. Seksi Penguatan dan Pengembangan Lembaga Pemenuhan Hak Anak.

Paragraf 2
Seksi Perlindungan Hak Anak
Pasal 24

(1) Seksi Perlindungan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perlindungan Hak Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan perlindungan hak anak;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perlindungan Hak Anak menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perlindungan Hak Anak;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perlindungan Hak Anak;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perlindungan Hak Anak.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perlindungan Hak Anak mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perlindungan Hak Anak;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perlindungan Hak Anak sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Perlindungan Hak Anak berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan penetapan kesejahteraan dan perlindungan anak;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kesejahteraan dan perlindungan anak;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penguatan lembaga / organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk kesejahteraan dan perlindungan anak;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan perlindungan anak;

p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

q. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Perlindungan Hak Anak, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Seksi Pemenuhan Hak Anak
Pasal 25

(1) Seksi Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pemenuhan hak anak;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemenuhan Hak Anak;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemenuhan Hak Anak;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemenuhan Hak Anak.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemenuhan Hak Anak;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemenuhan Hak Anak sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi anak dengan merujuk pada kebijakan nasional;;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi anak;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi anak;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin, khusus anak;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi anak;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan model informasi data (mediasi dan advokasi);

q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

r. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Penguatan dan Pengembangan Lembaga
Pemenuhan Hak Anak
Pasal 26

(1) Seksi Penguatan dan Pengembangan Lembaga Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Penguatan dan Pengembangan Lembaga Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan penguatan dan pengembangan lembaga pemenuhan hak anak ;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penguatan dan Pengembangan Lembaga Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penguatan dan Pengembangan Lembaga Pemenuhan Hak Anak ;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penguatan dan Pengembangan Lembaga Pemenuhan Hak Anak ;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penguatan dan Pengembangan Lembaga Pemenuhan Hak Anak .

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penguatan dan Pengembangan Lembaga Pemenuhan Hak Anak mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penguatan dan Pengembangan Lembaga Pemenuhan Hak Anak ;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penguatan dan Pengembangan Lembaga Pemenuhan Hak Anak sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penguatan dan Pengembangan Lembaga Pemenuhan Hak Anak berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

l. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Penguatan dan Pengembangan Lembaga Pemenuhan Hak Anak, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional
Pasal 27

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas Dinas.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 28

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;

(2) Dinas sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;

(3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / pelaksana.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 29

(1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 30

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;

(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 31

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 32

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016

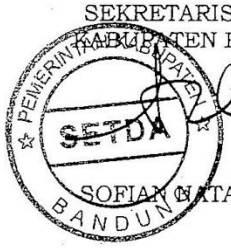
BUPATI BANDUNG,



DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,



SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DICKY ANUGRAH, SH., M.Si
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 19740717 199803 1 003