

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 17

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 17 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan Pasal 77 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 2

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Majalengka.
7. 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.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
12. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang meliputi Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Keluarga Berencana, dan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Keluarga Berencana, dan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
 - b. penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Keluarga Berencana, dan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Keluarga Berencana, dan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga dan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk serta menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - b. Membina penyelenggaraan pelayanan administrasi dan kesekretariatan Dinas sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang dimiliki untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas;
 - c. Mengarahkan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional Bidang pemberdayaan perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;

d. Mengarahkan 5

- d. Mengarahkan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;
- e. Mengarahkan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;
- f. Mengarahkan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;
- g. Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan perempuan meliputi : pembinaan peningkatan perempuan menuju keluarga sehat sejahtera (P2WKSS), Usaha Ekonomi Produktif (UEP) yang meliputi: UsahaPemberdayaan Perempuan Keluarga Miskin (UP2KM), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA) dan pengarusutamaan gender;
- h. Membina penyelenggaraan kegiatan perlindungan perempuan dan anak meliputi: fasilitasi pembinaan perlindungan perempuan, perlindungan anak serta Kabupaten Layak Anak, Sekolah Ramah Anak, Puskesmas Ramah Anak dan Motivator Ketahanan Keluarga (MOTEKAR);
- i. Mengarahkan pendataan keluarga, pemberdayaan dan peran serta lembaga/ organisasi kemasyarakatan dalam pendidikan kependudukan, pendayagunaan petugas KB dan IMP (Institusi Masyarakat Pedesaan), bimbingan teknis dan fasilitasi dalam pengendalian kependudukan, Keluarga Berencana dan Advokasi dan KIE dan upaya pengembangannya serta Penyusunan bahan rekomendasi untuk pemberian rekomendasi daftar usulan penetapan angka kredit penyuluh keluarga berencana.
- j. Mengarahkanfasilitasi pelayanan KB dan peningkatan mutu pelayanan KB, fasilitasi Kesehatan Reproduksi dalam kegiatan reguler maupun momentum KB dan fasilitasi, koordinasi, supervisi alat obat kontrasepsi KB, pembentukan dan pengembangan Paguyuban KB Pria, pembinaan kesertaan ber-KB, dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- k. Membina penyelenggaraan kegiatan Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga meliputi penyerasian kriteria usaha ekonomi mikro keluarga dan pemberdayaan ekonomi keluarga dalam bidang keterampilan, permodalan dan pemasaran serta fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pusat Informasi dan Konseling Remaja dan pembinaan kesehatan reproduksi remaja serta sosialisasi pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya narkoba di sekolah dan masyarakat;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas Kinerja.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - j. menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

(2) Dalam 7

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan 8

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Dinas;
 - c. membimbing penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - d. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. membimbing penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - k. membimbing penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
 - l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
 - m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - d. melaksanakan pemantauan realisasi program Dinas;
 - e. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan tugas operasional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan ketatausahaan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan peningkatan kualitas hidup perempuan dan pengarusutamaan gender.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan peningkatan kualitas hidup perempuan dan pengarusutamaan gender;
 - b. Pelaksanaan urusan peningkatan kualitas hidup perempuan dan pengarusutamaan gender;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan peningkatan kualitas hidup perempuan dan pengarusutamaan gender;

d. Pengawasan 10

- d. Pengawasan urusan peningkatan kualitas hidup perempuan dan pengarusutamaan gender;
 - e. Pelaporan urusan peningkatan kualitas hidup perempuan dan pengarusutamaan gender.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana operasional, mendistribusikan tugas kepada bawahan, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
 - b. Memimpin penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - c. Memimpin penyelenggaraan kegiatan Pengarusutamaan Gender;
 - d. Memimpin penyelenggaraan kegiatan kerja sama lintas sektor dan lintas program dalam bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
 - e. Memimpin penyelenggaraan kegiatan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan peningkatan kualitas hidup perempuan dan pengarusutamaan gender;
 - f. Memimpin penyelenggaraan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam bidang pemberdayaan ekonomi Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA);
 - g. Memimpin penyelenggaraan kegiatan Usaha Ekonomi Produktif melalui Usaha Pemberdayaan Perempuan Keluarga Miskin (UP2KM);
 - h. Memimpin penyelenggaraan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan melalui kegiatan Peningkatan Peran Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS);
 - i. Memimpin penyelenggaraan kegiatan penyusunan bahan panduan, KIE tentang Pengarusutamaan Gender;
 - j. Memimpin penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis pengarusutamaan gender melalui Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG);
 - k. Memimpin penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, koordinasi, penguatan dan pengembangan kegiatan pengarusutamaan gender;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun laporan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 1
Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 8

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - b. Pelaksanaan urusan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - d. Pengawasan urusan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - e. Pelaporan urusan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan, membagi tugas kepada bawahan, membimbing pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - b. Membimbing penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - c. Mengontrol pelaksanaan kegiatan fasilitasi. Koordinasi, supervisi penyelenggaraan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - d. Mengontrol pelaksanaan kegiatan penyediaan fasilitas kegiatan Peningkatan Peran Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera, Usaha Pemberdayaan Perempuan Keluarga Miskin (UP2KM), dan Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA);
 - e. Mengontrol pelaksanaan kegiatan penguatan dan pengembangan dengan lintas sektor dan lintas program dalam upaya peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - f. Mengontrol pelaksanaan penyusunan bahan dalam rangka KIE, sosialisasi dan advokasi tentang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - g. Mengontrol pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan-bahan penetapan sasaran peran wanita menuju keluarga sehat sejahtera, perempuan kepala keluarga dan usaha pemberdayaan perempuan keluarga miskin;
 - h. Mengontrol pelaksanaan kegiatan penyerasian kriteria usaha mikro keluarga dalam upaya peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - i. Mengontrol pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penetapan syarat pembentukan kelompok Perempuan Kepala keluarga dan Usaha Pemberdayaan Perempuan Miskin;
 - j. Mengontrol 12

- j. Mengontrol pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dalam keterampilan, permodalan serta pemasaran;
- k. Mengontrol pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi perempuan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja.

Paragraf 2

Seksi Pengarusutamaan Gender

Pasal 9

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengarusutamaan gender.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengarusutamaan gender;
 - b. pelaksanaan urusan pengarusutamaan gender;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengarusutamaan gender;
 - d. pengawasan urusan pengarusutamaan gender;
 - e. pelaporan urusan pengarusutamaan gender.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan, membagi tugas kepada bawahan, membimbing pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengarusutamaan Gender berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - b. Mengontrol penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis Pengarusutamaan Gender;
 - c. Mengontrol pelaksanaan kegiatan fasilitasi, Koordinasi, supervisi penyelenggaraan pengarusutamaan Gender;
 - d. Mengontrol pelaksanaan kegiatan penyediaan fasilitas kegiatan Pengarusutamaan Gender;
 - e. Mengontrol pelaksanaan kegiatan penguatan dan pengembangan dengan lintas sektor dan lintas program dalam upaya membangun kelembagaan Pengarusutamaan Gender;
 - f. Mengontrol pelaksanaan penyusunan bahan dalam rangka KIE, sosialisasi dan advokasi tentang Pengarusutamaan Gender;

g. Mengontrol 13

- g. Mengontrol pelaksanaan kegiatan kerjasama dan koordinasi dalam upaya pencapaian Anugerah Parahita Ekapraya (APE);
- h. Mengontrol pelaksanaan penyiapan penyusunan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan Anugerah Parahita Ekapraya;
- i. Mengontrol pelaksanaan kegiatan Pengarusutamaan Gender dalam Perencanaan Penganggaran Yang Responsif Gender (PPRG);
- j. Mengontrol pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Perencanaan Penganggaran Yang Responsif Gender;
- k. Mengontrol pelaksanaan kegiatan pembinaan bagi lembaga-lembaga yang terkait dalam Pengarusutamaan Gender;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Ketahanan Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perlindungan perempuan, perlindungan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
 - b. Pengelolaan urusan Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
 - c. Pengoordinasian urusan Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak anak;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemenuhan hak Anak;
 - e. Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan urusan Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana operasional, mendistribusikan tugas kepada bawahan, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
 - b. Memimpin Penyelenggaraan kegiatan Perlindungan Perempuan;
 - c. Memimpin 14

- c. Memimpin Penyelenggaraan kegiatan Perlindungan Anak;
- d. Memimpin Penyelenggaraan kegiatan Pemenuhan Hak Anak;
- e. Memimpin penyelenggaraan kegiatan kerja sama/koordinasi dan pengembangan program dengan lembaga perlindungan perempuan, lembaga perlindungan anak, dan lembaga pemenuhan hak anak;
- f. Memimpin penyelenggaraan kegiatan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan perlindungan perempuan, perlindungan anak dan pemenuhan hak anak;
- g. Memimpin penyelenggaraan kegiatan sosialisasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan di lingkungan rumah tangga dan masyarakat, ketenagakerjaan, serta tindak pidana perdagangan orang;
- h. Memimpin penyelenggaraan kegiatan sosialisasi pencegahan kekerasan terhadap anak di lingkungan keluarga, sekolah dan di lingkungan masyarakat;
- i. Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi kegiatan pemenuhan hak anak melalui puskesmas ramah anak, sekolah ramah anak, pesantren ramah anak, serta forum anak, dan Motivator Ketahanan Keluarga (MOTEKAR);
- j. Memimpin penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan pengembangan Kabupaten Layak Anak;
- k. Memimpin penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan Satuan Tugas Pencegahan Kekerasan Dalam Rumah Tangga dan Gerakan Masyarakat Perduli Terhadap Anak;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun Laporan di lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 1
Seksi Perlindungan Perempuan

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas mengawasi dan melaporkan urusan perlindungan perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan perlindungan perempuan;
 - b. pelaksanaan urusan perlindungan perempuan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perlindungan perempuan;
 - d. pengawasan urusan perlindungan perempuan;
 - e. pelaporan urusan perlindungan perempuan.

(3) Dalam 15

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - b. Membimbing Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis Perlindungan Perempuan;
 - c. Mengontrol pelaksanaan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan supervisi penyelenggaraan Perlindungan Perempuan;
 - d. Mengontrol pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pembinaan kelembagaan terkait perlindungan perempuan;
 - e. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis kelembagaan terkait perlindungan perempuan;
 - f. Mengontrol pelaksanaan penyusunan bahan pemberian dukungan dalam rangka KIE, sosialisasi dan kebijakan advokasi perlindungan perempuan;
 - g. Mengontrol pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dibidang penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, masyarakat, dibidang ketenagakerjaan, dan tindak pidana perdagangan orang;
 - h. Mengontrol pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan lembaga layanan pencegahan kekerasan terhadap perempuan di lingkungan rumah tangga dan masyarakat, ketenagakerjaan, serta tindak pidana perdagangan orang;
 - i. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi dalam penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, serta tindak pidana perdagangan orang;
 - j. Mengontrol pelaksanaan penyusunan bahan pemberian dukungan dalam rangka sosialisasi dan advokasi perlindungan perempuan;
 - k. Mengontrol pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam urusan Perlindungan Perempuan;
 - l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perlindungan Perempuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja.

Paragraf 2
Seksi Perlindungan Anak

Pasal 12

- (1) Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi dan melaporkan urusan Seksi Perlindungan Anak.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan penguatan urusan perlindungan anak;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perlindungan anak;
 - d. pengawasan urusan perlindungan Anak;
 - e. pelaporan urusan perlindungan anak.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - b. Membimbing Penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis Perlindungan Anak;
 - c. Mengontrol pelaksanaan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan supervisi penyelenggaraan Perlindungan Anak;
 - d. Mengontrol pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pembinaan kelembagaan Gerakan Masyarakat Peduli Terhadap Anak;
 - e. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis kelembagaan masyarakat terkait perlindungan Anak;
 - f. Membimbing penyusunan bahan pemberian dukungan dalam rangka KIE, sosialisasi dan kebijakan advokasi perlindungan Anak;
 - g. Mengontrol pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dibidang penanganan kekerasan terhadap anak;
 - h. Mengontrol pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan lembaga layanan pencegahan kekerasan terhadap anak di lingkungan rumah tangga dan masyarakat;
 - i. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi dalam penanganan kekerasan terhadap anak di dalam rumah tangga, di sekolah, lingkungan masyarakat, serta tindak pidana perdagangan orang;
 - j. Mengontrol pelaksanaan penyusunan bahan pemberian dukungan dalam rangka sosialisasi dan advokasi perlindungan anak;
 - k. Mengontrol pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam urusan Perlindungan Anak;
 - l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perlindungan Anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja.

Paragraf 3
Seksi Pemenuhan Hak Anak

Pasal 13

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pemenuhan hak anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan pemenuhan hak anak;
 - b. pelaksanaan urusan pemenuhan hak anak;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemenuhan hak anak;
 - d. pengawasan urusan pemenuhan hak anak; dan
 - e. pelaporan urusan pemenuhan hak anak.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - b. Membimbing penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis Pemenuhan Hak Anak;
 - c. Mengontrol pelaksanaan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan supervisi penyelenggaraan pemenuhan hak anak;
 - d. Mengontrol pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan terkait pemenuhan hak anak;
 - e. Mengontrol pelaksanaan kegiatan penyediaan fasilitas kegiatan pemenuhan hak anak;
 - f. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi pelayanan pemenuhan hak Anak;
 - g. Mengontrol kegiatan penyiapan penguatan dan pengembangan jejaring yang terkait dalam pemenuhan hak anak;
 - h. Melaksanakan koordinasi, kerjasama, fasilitasi, pembinaan, pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak;
 - i. Mengontrol pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan-bahan evaluasi kabupaten/kota layak anak
 - j. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan puskesmas ramah anak, sekolah ramah anak, forum anak, pesantren ramah anak dan Motivator Ketahanan Keluarga (MOTEKAR);
 - k. Mengontrol pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektor dalam urusan pemenuhan hak anak;
 - l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemenuhan Hak Anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja.

Bagian Kelima
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 14

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengendalian Penduduk, Pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi dan Institusi Masyarakat Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Pengendalian Penduduk, Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi dan Institusi Masyarakat Pedesaan dan KIE;
 - b. pengelolaan urusan Pengendalian Penduduk, Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi dan Institusi Masyarakat Pedesaan dan KIE;
 - c. pengkoordinasian urusan Pengendalian Penduduk, Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi dan Institusi Masyarakat Pedesaan dan KIE;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengendalian Penduduk, Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi dan Institusi Masyarakat Pedesaan dan KIE ;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengendalian Penduduk, Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi dan Institusi Masyarakat Pedesaan dan KIE.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana operasional, mendistribusikan tugas kepada bawahan, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - b. Memimpin penyelenggaraan kegiatan urusan pengendalian penduduk, pelayanan KB, kesehatan reproduksi, institusi masyarakat pedesaan dan KIE;
 - c. Memimpin penyelenggaraan pendataan keluarga, pengumpulan penginputan data, mengolah, menganalisa, mengevaluasi, menyajikan, dan penyerasian operaional pencatatan pelaporan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - d. Memimpin penyelenggaraan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - e. Memimpin penyelenggaraan pemberdayaan dan peran serta lembaga/ organisasi kemasyarakatan dalam pendidikan kependudukan, pendayagunaan petugas KB dan IMP (Institusi Masyarakat Pedesaan), bimbingan teknis dan fasilitasi dalam pengendalian kependudukan, Keluarga Berencana dan Advokasi dan KIE;

f. Memimpin 19

- f. Memimpin penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, supervisi alat obat kontrasepsi KB, pembentukan dan pengembangan Paguyuban KB Pria, pembinaan kesertaan ber-KB, pengayoman keluarga berencana dan perlindungan hak reproduksi serta kesehatan reproduksi;
- g. Memimpin penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan KB, inform consent inform choice terhadap peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi;
- h. Memimpin penyelenggaraan Fasilitasi pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi dalam kegiatan reguler maupun momentum KB;
- i. Memimpin penyelenggaraan kegiatan pembentukan dan pembinaan pengembangan Kampung KB, fasilitasi kegiatan TNI Manunggal KKBPk-Kesehatan dan Kesatuan gerak PKK-KKBPk-Kesehatan;
- j. Memimpin penyelenggaraan pemberian rekomendasi daftar usulan penetapan angka kredit penyuluh keluarga berencana;
- k. Memimpin penyelenggaraan kegiatan advokasi dan KIE serta upaya pengembangan advokasi KIE program Kependudukan, keluarga berencana dan pembangan keluarga;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun Laporan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Penduduk

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengendalian Penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengendalian Penduduk;
 - b. pelaksanaan urusan Pengendalian Penduduk;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengendalian Penduduk;
 - d. pengawasan urusan Pengendalian Penduduk;
 - e. pelaporan urusan Pengendalian Penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
 - b. Merencanakan kegiatan, Membagi Tugas Kepada bawahan, Membimbing pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk berdasarkan rencana operasional Bidang Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

c. Mengontrol 20

- c. Mengontrol pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan Keluarga;
- d. Mengontrol pelaksanaan pengumpulan data dari tingkat kecamatan dan menginput data laporan melalui situs resmi BKKBN;
- e. mengolah, menganalisa, mengevaluasi data dan informasi yang terkait dengan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- f. membimbing penyajian data dan informasi melalui umpan balik dan media kepada pengguna data kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- g. Mengontrol pelaksanaan kegiatan penyerasian operasionalisasi pencatatan dan pelaporan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- h. Membimbing pendataan keluarga dan analisis, pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
- i. Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan dalam pendidikan kependudukan;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi Pada Seksi Pengendalian Penduduk;
- k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan sistim informasi keluarga;
- l. Melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan KB dalam pengendalian kependudukan;
- m. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - b. pelaksanaan urusan penguatan seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - d. pengawasan urusan penguatan seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - e. pelaporan urusan penguatan seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

(3) Dalam 21

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan, membagi tugas kepada bawahan, Membimbing pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi berdasarkan rencana operasional Bidang Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - b. Mengontrol pelaksanaan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan supervisi alat dan obat kontrasepsi Keluarga Berencana;
 - c. Mengontrol pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan KB;
 - d. Mengontrol pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan rujukan kasus komplikasi dan kegagalan peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi lingkup seksi pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - e. Mengontrol pelaksanaan kegiatan inform consent dan inform choice terhadap peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi
 - f. Mengontrol pelaksanaan kegiatan pembinaan kesertaan ber-KB, pengayoman keluarga berencana dan perlindungan hak-hak reproduksi serta kesehatan reproduksi;
 - g. Membimbing pembentukan dan pengembangan Paguyuban KB Pria, orientasi tentang peran serta Pria dalam ber-KB, jaminan Pelayanan dan Meningkatkan peran serta Pria dalam ber-KB;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan KB;
 - i. Mengontrol pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - j. Mengontrol pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
 - k. Mengontrol pelaksanaan kegiatan Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dalam kegiatan momentum keluarga berencana;
 - l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja.

Paragraf 3

Seksi Institusi Masyarakat Pedesaan dan KIE

Pasal 17

- (1) Seksi Institusi Masyarakat Pedesaan dan KIE dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Institusi Masyarakat Pedesaan dan KIE.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Institusi Masyarakat Pedesaan dan KIE mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan Institusi Masyarakat Pedesaan dan KIE;
 - b. pelaksanaan urusan Institusi Masyarakat Pedesaan dan KIE;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Institusi Masyarakat Pedesaan dan KIE;
 - d. pengawasan urusan Institusi Masyarakat Pedesaan dan KIE;
 - e. pelaporan urusan Institusi Masyarakat Pedesaan dan KIE.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Institusi Masyarakat Pedesaan dan KIE mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan, membagi tugas kepada bawahan, membimbing pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Institusi Masyarakat Pedesaan dan KIE berdasarkan rencana operasional Bidang Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - b. Mengontrol pelaksanaan pembentukan dan pembinaan pengembangan kuantitas dan kualitas kampung Keluarga Berencana;
 - c. Mengontrol pelaksanaan kegiatan advokasi dan KIE program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - d. Mengontrol pelaksanaan kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga melalui multi media, melalui radio, Film, surat kabar, seni tradisional, elektone dan media luar ruang.
 - e. Mengontrol pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta mitra kerja, lembaga/organisasi kemasyarakatan pada seksi Institusi Masyarakat Pedesaan dan KIE.
 - f. Mengontrol pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan TNI manunggal KKBPK-Kesehatan dan Kesatuan Gerak PKK-KKBPK-Kesehatan.
 - g. Mengontrol pelaksanaan kegiatan pembinaan, pembimbingan dan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB dan Institusi Masyarakat Pedesaan.
 - h. Mengontrol pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi Institusi Masyarakat Pedesaan dan Penyuluh KB.
 - i. Melaksanakan upaya-upaya pengembangan advokasi dan KIE (Komunikasi, Edukasi, Informasi) program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.
 - j. Mengontrol pelaksanaan pemberian rekomendasi daftar usulan penetapan angka kredit penyuluh keluarga berencana.
 - k. Melaksanakan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi Penyuluh KB dan IMP dalam kegiatan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Advokasi.
 - l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Institusi Masyarakat Pedesaan dan KIE dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja.

Bagian Keenam
Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga

Pasal 18

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - b. Pengelolaan urusan Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - c. Pengkoordinasian urusan Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana operasional, mendistribusikan tugas kepada bawahan, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - b. Memimpin Penyelenggaraan kegiatan Ketahanan Keluarga;
 - c. Memimpin Penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - d. Memimpin Penyelenggaraan kegiatan Peningkatan kualitas keluarga pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - e. Memimpin Penyelenggaraan kegiatan penyerasian kriteria usaha ekonomi mikro keluarga dalam upaya peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - f. Memimpin Penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dalam bidang keterampilan, permodalan dan pemasaran;
 - g. Memimpin Penyelenggaraan kegiatan pembinaan Kelembagaan BKB, BKR, BKL, dan PIK Remaja;

- h. Memimpin Penyelenggaraan kegiatan Pusat Informasi dan Konseling Remaja di masyarakat dan sekolah dalam rangka Pendewasaan Usia Perkawinan (PUP);
- i. Memimpin Penyelenggaraan kegiatan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan pembinaan kesehatan reproduksi remaja dilingkungan sekolah dan masyarakat;
- j. Memimpin Penyelenggaraan kegiatan sosialisasi pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya narkoba disekolah dan masyarakat;
- k. Memimpin Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan PIK Remaja dan Generasi Berencana (Genre);
- l. Mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun Laporan di lingkungan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 1
Seksi Ketahanan Keluarga

Pasal 19

- (1) Seksi Ketahanan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Ketahanan Keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketahanan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Ketahanan Keluarga;
 - b. Pelaksanaan urusan Ketahanan Keluarga;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Ketahanan Keluarga;
 - d. Pengawasan urusan Ketahanan Keluarga;
 - e. Pelaporan urusan Ketahanan Keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketahanan Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan, membagi tugas kepada bawahan, membimbing pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketahanan Keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - b. Mengontrol Pelaksanaan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan supervisi penyelenggaraan Ketahanan Keluarga;
 - c. Mengontrol Pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring terhadap kegiatan urusan Ketahanan Keluarga;
 - d. Mengontrol Pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penetapan kebijakan kegiatan program ketahanan keluarga dalam BKB, BKR, BKL dan PIK Remaja;

e. Mengontrol 25

- e. Mengontrol Pelaksanaan kegiatan pembinaan Kelembagaan BKB, BKR, BKL, dan PIK Remaja;
- f. Mengontrol Pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan fasilitasi kepada kelompok BKB, BKR, BKL dan PIK Remaja.
- g. Mengontrol Pelaksanaan kegiatan Pusat Informasi dan Konseling Remaja di masyarakat dan sekolah dalam rangka Pendewasaan Usia Perkawinan (PUP);
- h. Mengontrol Pelaksanaan kegiatan sosialisasi pencegahan HIV/AIDS,IMS dan bahaya narkoba disekolah dan masyarakat;
- i. Mengontrol Pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan dan penetapan kebijakan pengelolaan pembinaan kesehatan reproduksi remaja dilingkungan sekolah dan masyarakat;
- j. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan PIK Remaja dan Generasi Berencana (Genre) di lingkungan sekolah dan masyarakat;
- k. Melaksanakan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam urusan Ketahanan Keluarga;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Ketahanan Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga

Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - b. Pelaksanaan urusan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - d. Pengawasan urusan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - e. Pelaporan urusan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana operasional Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- b. Mengontrol Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
- c. Mengontrol pelaksanaan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan supervisi penyelenggaraan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
- d. Mengontrol pelaksanaan kegiatan pembinaan Kelembagaan ekonomi keluarga dan Kualitas Lingkungan Keluarga
- e. Mengontrol pelaksanaan kegiatan penyediaan fasilitas pelaksanaan kegiatan ekonomi keluarga;
- f. Mengendalikan Pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan-bahan penetapan sasaran ekonomi keluarga;
- g. Mengontrol Pelaksanaan kegiatan penyerasian kriteria usaha ekonomi mikro keluarga dalam upaya peningkatan kesejahteraan keluarga;
- h. Mengontrol Pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penetapan syarat-syarat pembentukan kelompok ekonomi keluarga;
- i. Mengontrol Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dalam bidang keterampilan, permodalan dan pemasaran;
- j. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga dalam peningkatan keluarga sejahtera;
- k. Melaksanakan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam urusan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas 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 instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

(5) Setiap 27

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

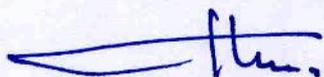


AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003