SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
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, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 Provinsi dan Kabupaten/Kota;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);
9. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjajian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah Kabupaten Morowali Utara.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
12. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
   1. Sub Bagian Program dan Perencanaan;
   2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
   3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, membawahi :
   1. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
   2. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; dan
   3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
d. Bidang Keluarga Berencana, membawahi :
   1. Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon;
   2. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
   3. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB.
e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi :
   1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;

2. Seksi Bina Ketahanaan Keluarga Balita, Anak dan Lansia; dan
3. Seksi Bina Ketahanan Remaja.

f. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
1. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Pengarusutamaan Gender;
2. Seksi Pencegahan dan Perlindungan Perempuan; dan
3. Seksi Advokasi dan Pendampingan Hukum.

g. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
1. Seksi Pencegahan dan Perlindungan Anak;
2. Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Kelembagaan Anak; dan
3. Seksi Data, Informasi Gender dan Anak.

h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi daerah dan kebijakan kepala daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dan perencanaan dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan program dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub bagian Program dan perencanaan;
   b. melaksanakan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
   c. melaksanakan, menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggung jawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Standar Pelayanan Minimal, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
   d. melaksanakan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

e. melaksanakan bahan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
f. melaksanakan urusan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
g. melaksanakan urusan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
h. melaksanakan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan melaksanakan urusan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik;
i. melaksanakan urusan pendokumentasian kegiatan;
j. melaksanakan bahan pelaporan kinerja dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan bahan koordinasi penyusunan rumusan kebijakan, pembinaan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
a. melaksanakan bahan penyusunan kegiatan rutin;
b. melaksanakan urusan akutansi, verifikasi dan melaksanakan administrasi keuangan;
c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penertiban surat perintah membayar;
d. melaksanakan pertanggungjawaban, pengelolaan dokumen keuangan dan melaksanakan urusan gaji pegawai;
e. melaksanakan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntunan perbendaharaan dan ganti rugi;
f. melaksanakan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
g. melaksanakan penatausahaan dan inventarisasi barang;
h. menyelenggarakan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;

i. melaksanakan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
j. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub bagian Keuangan dan Aset; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan, menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, pemberian dukungan administrasi ketatausahaan kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. melaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
   b. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan mengelola sistem informasi manajemen kepagawaian;
   c. melaksanakan pengumpulan data pegawai usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan atau BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Istri (KARSU/KARSI), pemberian tanda penghargaan/tanda jasa, pengisian pejabat struktural/fungsional, mutasi pegawai dan lain-lain;
   d. melaksanakan pembuatan surat Keputusan Kepala Dinas dan Keputusan Bupati serta telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
   e. melaksanakan, menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, pensiun pegawai dan lain-lain;
   f. melaksanakan, menyelenggarakan fasilitas penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur dan Tata Laksana Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
   g. melaksanakan, menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
   h. melaksanakan pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
   i. melaksanakan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;

j. melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia pegawai, melaksanakan evaluasi kinerja PLKB/PKB, melaksanakan perhitungan dan penetapan angka kredit PLKB/PKB;
k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pemimpin.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
Pasal 8

(1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, Penyuluh dan Penggerakan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan program kerja, melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluh dan penggerakan.
(2) Uraian tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluh dan Penggerakan;
b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan Pengendalian Penduduk, Penyuluh dan Penggerakan;
c. penyiapan bahan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka kuantitas penduduk;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengendalian penduduk, penyuluh dan penggerakan;
e. penyiapan bahan Pemetaan Perkiraan (Parameter) Pengendalian Penduduk di Daerah;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
g. penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitas dibidang pengendalian penduduk, penyuluh dan penggerakan;
h. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar,prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Advokasi dan penggerakan.
(2) Uraian tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Advokasi dan Penggerakan;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Advokasi dan Penggerakan;
    c. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang Advokasi dan Seksi Advokasi dan Pergerakan;
    d. melaksanakan Norma, Standar Prosedur dan Kriteria dibidang advokasi dan Seksi Advokasi dan Pergerakan;
    e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, Advokasi dan Seksi Advokasi dan Pergerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
    f. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Advokasi dan Seksi Advokasi dan Pergerakan;
    g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan; dan
    h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyiapan, penyusunan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana.
(2) Uraian tugas Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakan bahan perumusan, dan bahan penyiapan kebijakan teknis di bidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
    b. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan Keluarga Berencana;

c. melaksanakan penyelenggaraan bahan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria;
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan kader keluarga berencana;
e. melaksanakan penyelenggaraan bahan penguasaan potensi wilayah di bidang penyuluhan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
f. melaksanakan pembentukan Kader, Pelatihan, Orientasi, Bimbingan Teknis, Workshop dan kegiatan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dibidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;
g. melaksanakan penyelenggaraan Institusi Masyarakat Pedesaan dalam melaksanakan program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga dalam melaksanakan Komunikasi, Informasi, Edukasi dan konseling;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penyuluhan, Pendayagunaan, petugas lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana.
i. melaksanakan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;
j. melaksanakan kebijakan dan pengembangan pemberdayaan penyuluh Keluarga Berencana dan jejaring Keluarga Berencana;
k. melaksanakan dan menyusun rencana program dan kegiatan seksi penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB berdasarkan peraturan Perundang-undangan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pelaksanaan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk di kabupaten;
(2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman teknis, petunjuk teknis kegiatan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;

c. melaksanakan kebijakan teknis daerah di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
d. melaksanakan Nilai, Standar, Prosedur dan Kriteria Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
e. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
f. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
g. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
i. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana
Pasal 12

(1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang Keluarga Berencana.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
b. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang Keluarga Berencana;
c. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
d. pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;
e. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB;
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana;
g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang Keluarga Berencana; dan
h. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 13

(1) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon mempunyai tugas melaksanakan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan terhadap penyelenggaraan pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi.
(2) Uraian tugas Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
    b. melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
    c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Keluarga Berencana;
    d. melaksanakan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
    e. melaksanakan dan menyusun rencana program dan kegiatan pada seksi pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
    f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat-obat kontrasepsi serta jaminan pelayanan Keluarga Berencana;
    g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi jangka panjang;
    h. melaksanakan fasilitasi pelayanan Keluarga Berencana, Keluarga Berencana pasca persalinan dan pasca keguguran;
    i. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan peningkatan dan kelestarian kesertaan ber-KB;
    j. melaksanakan penyelenggaraan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dibidang pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
    k. melaksanakan sasaran pendistribusian Alat Kontrasepsi; dan
    l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana.
(2) Uraian tugas Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. melaksanakan dan menyusun rencana program kegiatan seksi Jaminan pelayanan Keluarga Berencana;

b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang Jaminan Keluarga Berencana;
c. melaksanakan pelayanan Keluarga Berencana;
d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria serta pemantauan dan evaluasi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
e. melaksanakan kebijakan dan pelaksanaan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
f. melaksanakan penetapan dan pengembangan/perluasan jaringan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
g. melaksanakan penetapan sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, peningkatan sasaran *Unmet Need*, Peningkatan sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta peningkatan sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
h. melaksanakan penyelenggaraan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi serta pelaksanaan *informed chois dan informedconsent* dalam pelayanan Keluarga Berencana;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Keluarga Berencana;
j. melaksanakan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
k. melaksanakan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kesertaan Keluarga Berencana; dan
l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Kesertaan ber-KB.
(2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan meyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kesertaan ber-KB;
c. melakukan koordinasi dan bimbingan teknis Pembinaan Kesertaan ber-KB;

d. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang Keluarga Berencana;
e. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana;
f. melaksanakan Fasilitasi Pelayanan Keluarga Berencana dan melaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang Keluarga Berencana;
h. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang Keluarga Berencana;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Pasal 16

(1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi ketahanan keluarga di Kabupaten.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan kesejahteraan keluarga;
b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria bidang ketahanan kesejahteraan keluarga;
c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang bina keluarga balita;
d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang pembinaan ketahanan remaja;
e. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang bina keluarga lansia dan rentan;
f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
g. pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga; dan
i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 17

(1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan penyiapan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera.
(2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. melaksanakan dan menyusun rencana program kegiatan Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
    b. melaksanakan bimbingan teknis dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
    c. melaksanakan dan mengembangkan kegiatan, metode-metode dan prosedur kerja yang berkaitan dengan pemberdayaan ekonomi keluarga;
    d. melaksanakan kemitraan untuk aksebilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan pendapatan keluarga Sejahtera (UPPKS);
    e. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan keluarga sejahtera;
    f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera;
    g. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
    h. melaksanakan penyusunan sasaran peningkatan dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
    i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Keluarga sejahtera;
    j. melaksanakan tugas pembuatan pelaporan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
    k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Bina Ketahanaan Keluarga Balita, Anak dan Lansia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan Ketahanan Keluarga, Balita dan Lansia.
(2) Uraian tugas Seksi Bina Ketahanaan Keluarga Balita, Anak dan Lansia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. melaksanakan perumusan dan penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang Bina Ketahanan Keluarga, Balita dan Lansia;
b. melaksanakan Penyelenggaraan Norma Standar Prosedur dan Kriteria pada bidang Bina Ketahanan Keluarga, Balita dan Lansia;
c. melaksanakan dan menyusun rencana program dan kegiatan seksi bina ketahanan keluarga balita dan lansia;
d. melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia;
e. melaksanakan Penyelenggaraan sarana dan prasarana pelayanan pembinaan Keluarga Balita dan Lansia;
f. melaksanakan penyusunan sasaran peningkatan Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia;
g. melaksanakan sosialisasi program bina ketahanan keluarga balita dan lansia;
h. melaksanakan pembentukan kelompok Tribina, Pelatihan, Orientasi, Workshop, dan kegiatan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang Ketahanan Balita dan Lansia;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Bina Ketahanan Keluarga, Balita dan Lansia; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas melaksanakan Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan remaja.
(2) Uraian tugas Seksi Bina Ketahanan Remaja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. melaksanakan perumusan dan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja di Bidang Ketahanan Remaja;
   b. melaksanakan penyelenggaraan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria pada bidang ketahanan remaja;
   c. melaksanakan Sosialisasi dan Pembinaan Ketahanan Remaja;
   d. melaksanakan penetapan kebijakan dan pembinaan Ketahanan Remaja;
   e. melaksanakan penyelenggaraan sarana dan prasarana pelayanan pembinaan Ketahanan Remaja;
   f. melaksanakan penyusunan sasaran peningkatan partisipasi remaja dalam kegiatan pembinaan ketahanan;
   g. melaksanakan kebijakan dan pengembangan KRR dan perlindungan hak-hak reproduksi;

h. melaksanakan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Bina Ketahanan Remaja;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Ketahanan Remaja; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
Pasal 20

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, pencegahan, perlindungan serta penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, dan kondisi khusus dari tindak pidana perdagangan orang.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan, mempunyai fungsi:
a. menyiapkan perumusan kebijakan pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender dibidang ekonomi, sosial, hukum dan politik;
b. melaksanakan pembinaan, fasilitasi pengawasan kelembagaan dan pelaksanaan kesetaraan gender dibidang ekonomi, sosial, hukum dan politik;
c. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan pelayanan perlindungan perempuan;
d. pengoordinasian, pembinaan, dan pengawasan kelembagaan pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi, sosial, hukum dan politik;
e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan, tentang pemberdayaan perempuan, dan perlindungan penangan masalah sosial perempuan;
f. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender bidang sosial, ekonomi, hukum, dan politik;
g. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang sosial, ekonomi, hukum dan Politik;
h. menyiapkan standarisasi Lembaga Penyedia Layanan, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; dan
i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

(1) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi, Sosial, Politik Dan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang Ekonomi, Sosial, Politik Dan Pengarusutamaan Gender.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi, Sosial, Politik Dan Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi :
    a. merencanakan program kegiatan fasilitasi, pengembangan, dan penguatan jaringan kelembagaan pemberdayaan ekonomi sosial, hukum dan politik;
    b. menyiapkan rencana kegiatan seksi PUG dibidang ekonomi;
    c. menyiapkan kegiatan dan materi penyuluhan dan TOT kepada kelompok ekonomi perempuan yang mempunyai usaha ekonomi produktif;
    d. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, yang berhubungan dengan pengarusutamaan gender, di bidang politik, hukum dan sosial;
    e. memfasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan pemberdayaan perempuan untuk mewujudkan kesetaraan gender bidang politik dan hukum;
    f. menyiapkan kegiatan dan materi penyuluhan pelatihan TOT bidang pengarusutamaan gender, social, hukum dan politik;
    g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan di Bidang Sosial, Ekonomi, Politik, Hukum dan Pengarusutamaan Gender kepada kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan perempuan; dan
    h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

(1) Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan bidang pencegahan, perlindungan dan penangan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi :
    a. merencanakan program kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan upaya pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
c. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah tindakan tertulis maupun lisan dalam rangka pencegahan dan penanganan perlindungan terhadap perempuan korban kekerasan;
d. memfasilitasi pengintegarsian kebijakan penanganan kekerasan dan perlindungan perempuan;
e. menyiapkan bahan-bahan modul penelitian kapasitas sumber daya manusia tenaga pengelola layanan terpadu dan pendamping korban kekerasan;
f. menyiapkan bahan sosialisasi pencegahan dan perlindungan perempuan;
g. menfasilitasi pelaksanaan pelayanan penanganan dan perlindungan perempuan pada pusat pelayanan terpadu;
h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Pencegahan dan Perlindungan Perempuan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

(1) Seksi Advokasi dan Pendampingan Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam bidang Advokasi dan Pendampingan Hukum dalam penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Advokasi dan Pendampingan Hukum mempunyai fungsi :
    a. merencanakan pembinaan fasilitasi advokasi dan pendampingan bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
    b. melakukan koordinasi penyelenggaraan penanganan korban pada lembaga penyedia layanan terpadu;
    c. menfasilitasi pengintegrasian kebijakan penanganan korban kekerasan sesuai dengan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal;
    d. menyiapkan fasilitasi pelayanan penanganan korban kekerasan dan pendampingan hukum yang berperspektif gender;

e. menyiapkan bahan bimbingan teknis, advokasi dan pendampingan hukum bagi tenaga pendamping korban kekerasan;
f. melaksanakan upaya advokasi dan pendampingan hukum secara berjenjang kepada perempuan korban kekerasan;
g. menyiapkan konsep tata naskah Perundang-undangan dalam mengadvokasi dan menfasilitasi layanan pendampingan perempuan korban kekerasan;
f. melaksanakan koordinasi terpadu pada lembaga penyedia layanan dan organisasi pemerhati perempuan untuk melakukan pendampingan agar mendapatkan advokasi hukum yang berkeadilan;
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Advokasi dan Pendampingan Hukum kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
Pasal 24

(1) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengkajian, fasilitasi, evaluasi dan pemantauan serta bimbingan teknis, dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
a. melakukan pembinaan dan fasilitasi dan pengawas pengembangan kabupaten layak anak yang meliputi terwujud : puskesmas ramah anak, sekolah ramah anak dan rute anak selamat ke dan dari sekolah;
b. melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan kelembanggaan pemenuhan dan tumbuh kembang anak;
c. pemantauan analisis evaluasi dan pelaporan tentang masalah perlindungan anak, pemenuhan hak anak dan kabupaten layak anak;
d. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas, dan kegiatan budaya;
e. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kretifitas, dan kegiatan budaya;

f. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penyerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kretifitas, dan kegiatan budaya;
g. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak; dan
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

(1) Seksi Perlindungan Hak Anak mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pengkajian, koordinasi, fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang perlindungan khusus anak.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Hak Anak mempunyai fungsi :
a. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
b. menyiapkann forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
g. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
h. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Pencegahan dan Perlindungan Anak kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

(1) Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :
    a. menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
    b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
    c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
    d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
    e. menyiapkan fasilitasi, soisalisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
    f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
    g. menyiapkan kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usah terkait hak sipil, informasi dan pertisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
    h. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak terkait hak sipuil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;

i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemenuhan Hak Anak dan Kelembagaan Anak kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

(1) Seksi Data dan Informasi Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi Anak mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengawasan pengembangan data dan informasi gender dan anak;
   b. merencanakan tersedianya data dan informasi gender dan anak sebagai acuan pengembangan program;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undang kebijakan teknis dan bahan lainnya yang berhubungan dengan perlindungan khusus bagi anak;
   d. memfasilitasi pengintegrasian kebijakan seksi data informasi gender dan anak;
   e. menyiapkan bahan dan modul pelatihan peningkatan kapasitas dan sosialisasi kebijakan dan informasi gender dan anak;
   f. memfasilitasi pelayanan data dan informasi gender dan anak sebagai bahan dasar pembuatan profil anak;
   a. melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Data dan Informasi Anak kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak; dan
   b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 28

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 29

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok jabatan fungional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 30

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah Kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 31

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antara satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
(2) Asas umum penyelengaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. asas kepastian hukum;
    b. asas tertib penyelenggaraan negara;
    c. asas kepentingan umum;
    d. asas keterbukaan;
    e. asas proporsionalitas;
    f. asas profesionalitas;
    g. asas akuntabilitas;
    h. asas efektifitas;
    i. asas efisiensi; dan
    j. asas keadilan.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, memimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala
(8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 32

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 33

(1) Pengangkatan ASN dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuanperundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan
(2) Ketentuan mengenai pola karier ASN dilingkunagan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KEUANGAN
Pasal 34

(1) Untuk membiayai penyelenggraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumbar dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh ASN yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
(3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET
Pasal 35

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan ASN, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
(2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 36

(1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Mutasi jabatan ASN tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
(3) Setiap ASN wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :
a. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah (Berita Daerah Kabupten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 15); dan
b. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 20);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodalepada
tanggal 22 Maret 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

BETSI A. POMBALAWO, SH

NIP. 19780121 200604 2 027