

SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 36 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA
URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 5459);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kotawaringin Timur;

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan terdiri dari :
 - a) Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b) Seksi Perlindungan Perempuan dan Penguatan Kelembagaan Layanan Perempuan; dan
 - c) Seksi Data dan Partisipasi Masyarakat.
 2. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak terdiri dari :
 - a) Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - b) Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
 - c) Seksi Partisipasi Anak, Kreativitas dan Budaya.
 3. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :
 - a) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - b) Seksi Distribusi Alat Kontrasepsi dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana; dan

- c) Seksi Pemaduan, Sinkronisasi, Pemetaan, Data Informasi dan Pengendalian Penduduk.
 - 4. Bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan terdiri dari :
 - a) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - b) Seksi Bina Ketahanan Keluarga; dan
 - c) Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Advokasi dan Penggerakan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di wilayah Kecamatan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan operasional pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan penyerasian kebijakan kependudukan, data dan informasi serta bidang penggerakan masyarakat ;
 - c. pengoordinasian kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

- d. pengoordinasian terhadap kegiatan instansi pemerintah, swasta, lembaga sosial dan organisasi masyarakat di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - e. pengoordinasian pembangunan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan, kualitas hidup, perlindungan keadilan dan HAM perempuan/anak, perlindungan perempuan dan anak serta kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan dan anak;
 - f. pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera mencakup pemberdayaan, kesetaraan, kualitas hidup, perlindungan keadilan dan Hak Asasi Manusia perempuan/anak, perlindungan perempuan dan anak serta kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan dan anak ; dan
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. pelembagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat Daerah kabupaten ;
 - b. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten ;
 - c. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah kabupaten ;
 - d. Pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah kabupaten ;
 - e. penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah kabupaten ;
 - f. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah kabupaten;
 - g. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah kabupaten ;
 - h. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah kabupaten ;
 - i. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah kabupaten ;
 - j. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah kabupaten ;

- k. pelebagaan Pengarustamaan Hak Anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha tingkat Daerah kabupaten ;
- l. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah kabupaten ;
- m. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah kabupaten ;
- n. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah kabupaten ;
- o. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah kabupaten ;
- p. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk ;
- q. pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah kabupaten ;
- r. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana sesuai kearifan budaya lokal ;
- s. pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB) ;
- t. pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana di Daerah kabupaten ;
- u. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan ;
- v. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga ; dan
- w. pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Bagian Kedua KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan Unit Pelayanan Terpadu Dinas (UPTD);
 - f. Koordinator pada pelaksanaan kegiatan di Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (P2TP2A);
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan sasaran/ arah kebijakan atau Renstra Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kotawaringin Timur Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) di bidang berdasarkan/ sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur di bidang Pemberdayaan Perempuan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan Kegiatan sesuai rencana program/ kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kotawaringin Timur untuk mencapai tujuan organisasi/ agar tujuan tercapai;
 - c. perumusan bahan Petunjuk Teknis (Juknis)/Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - d. mengarahkan penyusunan Peraturan Daerah/ Peraturan Bupati, Keputusan Bupati tentang perlindungan hak perempuan maupun bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak, agar ada acuan/ payung hukum bagi Pelaksanaan program kegiatan di daerah;
 - e. melakukan upaya-upaya untuk mendukung penguatan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di daerah;

- f. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan langsung yaitu Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai dengan tugas dan fungsinya dan mengacu kepada rencana kerja tahunan atau rencana strategi (Renstra) untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan program dibidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- h. mengkoordinasikan berbagai fungsi dan tugas di Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (P2TP2A);
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai dengan tugas dan fungsinya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling menunjang dalam melaksanakan tugas untuk mencapai suatu keberhasilan;
- j. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- k. mediator dan katalisator dalam mensinergikan antar instansi Pemerintah terkait;
- l. membina bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kotawaringin Timur dengan cara memberikan Reward/ penghargaan atas prestasi kerja yang baik agar lebih semangat melaksanakan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (P2TP2A) Kabupaten Kotawaringin Timur dengan cara membandingkan dengan rencana kerja Dinas dan hasil kerja bawahan sebagai laporan dan perbaikan selanjutnya;
- n. mengkoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan penyelenggaraan rapat koordinasi daerah ataupun rakornas di bidang perlindungan hak perempuan maupun bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
- o. menandatangani nota dinas dan telaahan staf di bidang perlindungan hak perempuan maupun bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak yang diajukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- p. menandatangani naskah surat dinas bidang perlindungan hak perempuan maupun bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak Kab. Kotim sebagai bahan proses tindak lanjut;
- q. menandatangani Surat Cuti, Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kotawaringin Timur;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas/ kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai hasil kerja yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggung-jawaban atau bahan masukan bagi Sekretaris Daerah dan Bupati Kotawaringin Timur; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan dan perbekalan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran dinas;
 - b. pengkoordinasian pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian dan urusan perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan urusan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
 - e. penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera; dan
 - f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan sekretariat bulanan, triwulan dan tahunan;
 - b. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep petunjuk teknis dibidang sekretariat program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - c. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep kebijakan operasional dibidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera meliputi : urusan dalam, protokol, surat-menyurat, perlengkapan dan perbekalan, tata-laksana, kepegawaian dan tenaga program, keuangan dan anggaran;
 - d. melakukan koordinasi perencanaan anggaran, penyusunan anggaran rutin, pembangunan serta pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan;
 - e. melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai dan tenaga program serta penelaahan hukum, perundang-undangan organisasi dan tatalaksana;
 - f. melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan kesekretariatan, tata persuratan dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran, keamanan dan keprotokolan;
 - g. melakukan pengelolaan perlengkapan dan perbekalan serta pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
 - h. melakukan upaya penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - i. melakukan pengendalian pelaksanaan ketatausahaan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - j. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep rencana kebutuhan pegawai;
 - k. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep penetapan panitia/tim kepegawaian meliputi :tim penilai angka kredit jabatan fungsional;
 - l. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep usulan angka kredit bagi pejabat fungsional;
 - m. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep usulan pegawai meliputi kenaikan pangkat, ujian dinas/ujian jabatan, mutasi jabatan, mutasi wilayah, pendidikan dan pelatihan, pelimpahan, pemberian penghargaan, pemberhentian dan pensiun;

- n. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep kebijaksanaan operasional, yang berkaitan dengan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai termasuk pemeliharaan kesehatan, pengembangan koperasi, olah raga, pembinaan rohani dan penyiapan purnakarya;
- o. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep kebijaksanaan operasional lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan pegawai;
- p. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep usulan-usulan pengelola barang dan anggaran;
- q. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep Sumbangan Perhitungan Anggaran (SPA) dan laporan keuangan bulanan program;
- r. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep perhitungan kebutuhan dan rencana pengadaan kontrasepsi, non kontrasepsi, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan dan perlengkapan operasional lainnya termasuk penyalurannya;
- s. mengembangkan kegiatan-kegiatan lain, metoda-metoda dan prosedur –prosedur kerja, yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- t. melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
- u. memotivasi dan melakukan penilaian prestasi kerja para kepala sub bagian dan staf yang dibawahinya agar kinerja mereka semakin meningkat;
- v. melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja yang dipimpinnya, secara terus menerus, preventif maupun represif, agar tujuan pengelolaan kesekretariatan program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- w. menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan dinas berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai dan peningkatan karier;
- x. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai tugas-tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- y. melakukan tugas-tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas.

Pasal 5

Sekretariat membawahi :

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- 3. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pengelolaan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, evaluasi dan laporan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, administrasi perjalanan dinas, protokol, serta evaluasi kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan operasional dibidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan, penyiapan pelayanan administrasi surat menyurat, penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip serta menyiapkan proses penyusunan arsip dan dokumen;
 - b. penyiapan pelayanan pemenuhan kebutuhan kantor untuk keperluan pelaksanaan tugas;
 - c. penyiapan data basis untuk menyusun rencana penyaluran barang dan melakukan pemantauan pelaksanaan penyaluran barang;
 - d. pengolahan dan pemutakhiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan karier, pendayagunaan lulusan pendidikan, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan dan penyiapan purnakarya;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan karier serta bimbingan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional penyuluh keluarga berencana;
 - f. penghimpunan bahan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
 - g. penghimpunan ketentuan perundang-undangan dan produk hukum;
 - h. penganalisaan dan mengkaji ketentuan perundang-undangan; dan
 - i. pelaksanaan bimbingan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Kebutuhan Pegawai Dinas berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - b. melakukan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris Dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;

- c. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan mutasi Pegawai, kenaikan gaji berkala, Karpeg, Karis/Karsu;
- d. menyusun data nominatif kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan di lingkungan dinas;
- e. mempersiapkan usul kenaikan pangkat pegawai di lingkup dinas;
- f. mengurus usul pensiun pegawai;
- g. mengurus kartu pegawai dan kartu lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- h. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan, pelatihan dan kursus-kursus yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas aparatur/Sumber Daya Manusia;
- i. melaksanakan penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) dan Standard Pelayanan Minimal (SPM);
- j. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan cuti, ijin, intruksi dan lain-lain;
- k. mengurus daftar hadir pegawai;
- l. menyiapkan petugas untuk upacara bendera, apel pagi dan siang;
- m. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkup sub bagian kepegawaian sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam urusan kepegawaian;
- o. memberikan bimbingan teknis kepada semua pihak terkait dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahnya untuk meningkatkan kinerja;
- p. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas pada sub bagian kepegawaian;
- q. melakukan monitoring, evaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dilingkup sub bagian kepegawaian dengan meneliti dan memantau hasil kerja untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok pelayanan dan pengelolaan urusan umum, rumah tangga kantor, pengelolaan perlengkapan dan perbekalan, penyiapan pelaksanaan koordinasi perencanaan, penyusunan perencanaan program dan anggaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyiapan data basis program untuk menyusun rencana kegiatan dibidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
 - d. penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran badan; dan
 - e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan-bahan dan data basis program untuk penyusunan rencana kegiatan anggaran bulanan, triwulan dan tahunan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dan data basis untuk penyusunan konsep-konsep petunjuk teknis dibidang pelaksanaan penyusunan anggaran;
 - c. menghimpun, mengklasifikasi dan mengolah data dan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran serta melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - d. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah penyusunan perencanaan anggaran (menyusun / membuat renstra);
 - e. menyiapkan bahan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi APBN dan APBD (Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi APBN dan APBD (TEPRA)) untuk pembuatan laporan evaluasi percepatan penyerapan realisasi anggaran;
 - f. menyiapkan bahan sistem rencana umum pengadaan (SIRUP) untuk pembuatan laporan sistem rencana umum pengadaan;
 - g. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah untuk pembuatan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - h. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) untuk pembuatan laporan perangkat pemerintah daerah;
 - i. menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) untuk pembuatan laporan rencana kerja;
 - j. menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk pembuatan laporan rencana kerja dan anggaran;

- k. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pembuatan laporan dokumen pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan;
- m. menyiapkan bahan-bahan dan data basis untuk penyusunan kebijaksanaan operasional dibidang pelaksanaan, pengadaan perlengkapan dan perbekalan meliputi : perencanaan kebutuhan pengadaan obat/alat kontrasepsi dan non kontrasepsi;
- n. menyiapkan bahan-bahan dan data basis pelaksanaan untuk perencanaan kebutuhan dan pengadaan obat/alat kontrasepsi dan non kontrasepsi maupun sarana dan prasarana lainnya;
- o. melakukan pemantauan, penyimpanan dan pengamanan arsip-arsip aktif dan inaktif;
- p. memberikan bimbingan kepada semua pihak terkait dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahinya agar kinerja mereka meningkat;
- q. melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif maupun represif agar tujuan pengelolaan sub bagian perencanaan dan umum tercapai secara efektif dan efisien;
- r. menilai prestasi kerja bawahan di bidang sub bagian perencanaan dan umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai dan peningkatan karier;
- s. menyampaikan laporan kepada sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- t. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk sekretaris.

Paragraf 3 **Sub Bagian Keuangan**

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana pembiayaan kegiatan, pelaksanaan dan mengontrol urusan administrasi keuangan dalam rangka pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - b. penyusunan rencana kerja keuangan lingkup Dinas terkait pembiayaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas;

- c. pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan serta pengawasan terhadap bendahara pengeluaran; dan
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kerja keuangan lingkup Dinas terkait pembiayaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengatur dan menyiapkan administrasi pengelolaan keuangan antara lain, membuat laporan keuangan, laporan pertanggungjawaban fungsional, laporan prognosis Dinas;
 - d. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang /jasa serta gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - g. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - h. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan;
 - i. menyusun laporan neraca keuangan setiap triwulan dan akhir tahun;
 - j. menyusun catatan atas laporan keuangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Dinas;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - o. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- p. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan;
- q. menilai hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dengan meneliti dan memantau hasil kerja pelaksanaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Bagian Keempat
BIDANG KESETARAAN GENDER DAN PERLINDUNGAN
PEREMPUAN

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas pokok menyiapkan penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pengintegrasian dan koordinasi, pembinaan, pelayanan, pendampingan, fasilitasi serta sosialisasi pelaksanaan kebijakan kesetaraan gender dan perlindungan hak perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan pelebagaan Pengarus Utamaan Gender (PUG) dan pembentukan penyedia layanan di tingkat Kabupaten bidang perlindungan hak perempuan hukum, politik, ekonomi, sosial, kesehatan dan pendidikan;
 - b. Pemfasilitasian pembentukan pelebagaan pengarus-utamaan gender dan lembaga penyedia layanan perempuan bidang hukum, politik, ekonomi, sosial, kesehatan dan pendidikan;
 - c. Pelaksanaan forum koordinasi penyusunan kebijakan Pengarustamaan Gender dan lembaga penyedia layanan perempuan tingkat Kabupaten di bidang pelebagaan Pengarustamaan Gender bidang hukum, politik, ekonomi, sosial, kesehatan dan pendidikan;
 - d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang kelembagaan Pengarustamaan Gender bidang hukum, polotik, ekonomi, sosial, kesehatan dan pendidikan;
 - e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan;

- f. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan lembaga penyedia layanan perempuan;
 - g. Penyiapan forum koordinasi di bidang perlindungan hak perempuan;
 - h. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan hak perempuan;
 - i. Penyusunan data gender di bidang perlindungan hak perempuan;
 - j. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan hak perempuan;
 - k. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan bidang perlindungan hak perempuan berdasarkan rencana program kerja Dinas;
 - b. Menyusun konsep-konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, peraturan, keputusan, forum koordinasi di bidang perlindungan hak perempuan;
 - c. Mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan sosialisasi, rapat koordinasi di bidang perlindungan hak perempuan;
 - d. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana aksi pengembangan program di daerah;
 - e. Melakukan konsultasi program ke tingkat Provinsi atau Pusat agar program yang dilakukan searah dengan program Kementerian;
 - f. Memberi arahan/ petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - g. Melakukan fasilitasi pencegahan, penanganan dan pendampingan korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga ataupun perdagangan orang;
 - h. Melakukan koordinasi terkait vocal point Pengarusutamaan Gender dan Anggaran Responsif Gender
 - i. Melakukan koordinasi dan pembinaan organisasi perempuan skala kabupaten
 - j. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan penyajian data dan informasi bidang perlindungan hak perempuan daerah;
 - k. Memproses penyelenggaraan administrasi surat, nota dinas dan telaahan staf berkaitan dengan bidang perlindungan hak perempuan;
 - l. Melakukan penilaian pelaksanaan tugas dan fungsi kepala seksi-seksi di bidang perlindungan hak perempuan;

- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan di bidang perlindungan hak perempuan;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan di bidang perlindungan hak perempuan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai dan peningkatan karier;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil kerja yang telah dicapai sebagai laporan pertanggung-jawaban;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- p. Mensosialisasikan peraturan tentang perlindungan hak perempuan dan memfasilitasi pendampingan dan penanganan di Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (P2TP2A).

Pasal 10

Bidang Kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan membawahi :

- 1. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
- 2. Seksi Perlindungan Perempuan dan Penguatan Kelembagaan Layanan Perempuan; dan
- 3. Seksi Data dan Partisipasi Masyarakat.

Paragraf 1

Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pada Seksi Pengarusutamaan Gender Bidang Ekonomi, Politik, Hukum dan Sosial;
 - b. penyiapan bahan sosialisasi, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pada Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - d. penyusunan data gender bidang pembangunan;

- e. pembinaan Organisasi Wanita;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; dan
 - h. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan perumusan kajian kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender tingkat kabupaten bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan;
 - b. memfasilitasi pembentukan pelembagaan pengarusutamaan gender Organisasi Perangkat Daerah tingkat kabupaten Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan;
 - c. merencanakan kegiatan seksi kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, politik, hukum dan sosial berdasarkan rencana operasional bidang;
 - d. melakukan pembinaan terhadap Organisasi Wanita;
 - e. membuat konsep-konsep naskah surat dinas, edaran, keputusan, peraturan yang berhubungan dengan urusan kesetaraan gender bidang ekonomi, politik, hukum dan sosial di daerah;
 - f. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang rancangan peraturan, keputusan yang berhubungan dengan urusan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi, politik, hukum dan sosial di daerah;
 - g. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi dan fasilitasi urusan kesetaraan gender di bidang ekonomi, politik, hukum dan sosial di daerah;
 - h. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan tingkat kabupaten Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan;
 - i. menyiapkan sosialisasi, fasilitasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender tingkat kabupaten Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan;
 - j. membagi tugas pada seksi sesuai uraian tugas dan tanggung-jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan secara tertulis maupun lisan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai tujuan;
- m. memeriksa/ mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- n. memantau/ mengontrol pelaksanaan pekerjaan bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai yang diharapkan untuk kelancaran ketertiban;
- o. mengumpulkan dan menyajikan data kesetaraan gender dalam bidang ekonomi, politik, hukum, sosial di daerah agar tersedia data yang akurat;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesetaraan gender bidang ekonomi, politik, hukum, sosial sesuai hasil kerja yang telah dicapai sebagai laporan pertanggung jawaban;
- q. menilai prestasi kerja bawahan di seksi kesetaraan gender dalam bidang ekonomi, politik, hukum, sosial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai dan peningkatan karier;
- r. memfasilitasi pendampingan di Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Perempuan dan Penguatan Kelembagaan Layanan Perempuan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Penguatan Kelembagaan Layanan Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan, fasilitasi pencegahan, pelayanan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan termasuk korban perdagangan orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Penguatan Kelembagaan Layanan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kebijakan pada Seksi Perlindungan Perempuan dan Penguatan Kelembagaan Layanan Perempuan;

- b. pengordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pada Seksi Perlindungan Perempuan dan Penguatan Kelembagaan Layanan Perempuan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga dan Perdagangan Orang;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Perlindungan Perempuan dan Penguatan Kelembagaan Layanan Perempuan;
 - e. pengordinasian dan fasilitasi penguatan Kelembagaan Layanan Perempuan;
 - f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Perlindungan Perempuan dan Penguatan Kelembagaan Layanan Perempuan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Penguatan Kelembagaan Layanan Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan seksi perlindungan perempuan dan Penguatan Kelembagaan Layanan Perempuan berdasarkan rencana operasional bidang;
 - b. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi, distribusi kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan lembaga layanan perempuan;
 - c. membuat konsep-konsep naskah surat dinas, edaran, keputusan, peraturan yang berhubungan dengan perlindungan hak perempuan dari kekerasan dan korban perdagangan orang di daerah;
 - d. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang rancangan peraturan, keputusan yang berhubungan dengan perlindungan perempuan dan Penguatan Kelembagaan Layanan Perempuan termasuk Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (P2TP2A) Kab. Kotim;
 - e. memantau penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
 - f. memberikan pelayanan, fasilitasi penanganan dan pendampingan serta berkoordinasi dengan instansi terkait bagi korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT) ataupun perdagangan orang di daerah;
 - g. membagi tugas pada kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung-jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan secara tertulis maupun lisan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - i. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;

- j. memeriksa/ mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- k. memantau/ mengontrol pelaksanaan pekerjaan bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai yang diharapkan untuk kelancaran, ketertiban;
- l. mengumpulkan dan mengolah data hal-hal yang berkaitan dengan kasus Kekerasan Dalam Rumah Tangga dan perdagangan orang.
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan perempuan dan Penguatan Kelembagaan Layanan Perempuan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan di seksi perlindungan perempuan dan Penguatan Kelembagaan Layanan Perempuan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai dan peningkatan karier;
- o. memfasilitasi pendampingan di Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Paragraf 3 **Seksi Data dan Partisipasi Masyarakat**

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Data dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi dan partisipasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. melakukan program kebijakan peningkatan pada Seksi Data dan Partisipasi Masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di pada Seksi Partisipasi Organisasi Masyarakat dan Data;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Data dan Partisipasi Masyarakat;
 - d. penyusunan data gender pada Seksi Data dan Partisipasi Masyarakat;
 - e. melakukan rakor forum data terpilah;
 - f. melakukan kemitraan dengan organisasi kemasyarakatan;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Data dan Partisipasi Masyarakat;

- h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Data dan Partisipasi Masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Partisipasi Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan seksi partisipasi organisasi dan masyarakat berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan kegiatan sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan rapat koordinasi yang berhubungan dengan urusan data dan partisipasi masyarakat ;
 - c. menyiapkan perumusan kajian, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian, penyebarluasan informasi dan partisipas masyarakat;
 - d. melakukan kemitraan dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka mendukung pembangunan pemberdayaan perempuan;
 - e. menyiapkan bahan sosialisasi partisipasi masyarakat;
 - f. mengumpulkan data dari instansi/lembaga terkait;
 - g. melakukan pengolahan data menjadi data terpilah (profil gender kabupaten);
 - h. menyiapkan bahan-bahan, data-data yang akan diekspose dan diinformasikan kepada pengguna data;
 - i. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi kasus kekerasan dalam rumah tangga dan perdagangan orang di Kab. Kotim;
 - j. melaksanakan rakor forum data terpilah.
 - k. membuat konsep naskah surat dinas, keputusan, petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan data dan partisipasi masyarakat;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi bagi organisasi-organisasi kewanitaan di kabupaten;
 - m. membagi tugas pada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung-jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan secara tertulis maupun lisan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - o. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas untuk mencapai profesionalisme;
 - p. memeriksa/mengoreksi/memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai harapan;
 - q. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan urusan partisipasi organisasi dan masyarakat;

- r. menyiapkan dan menyampaikan informasi data yang diperlukan berhubungan dengan urusan partisipasi organisasi dan masyarakat kepada instansi terkait;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi sesuai hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- t. menilai prestasi kerja bawahan di seksi partisipasi organisasi masyarakat dan data berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai dan peningkatan karier;
- u. memfasilitasi pendampingan di Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas pokok penyelenggaraan kebijakan, pengintegrasian, sosialisasi dan fasilitasi, koordinasi, pelayanan dan pembinaan serta advokasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
 - c. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak, perlindungan anak dan pemantapan lembaga layanan anak pada lembaga pemerintah, non-pemerintah dan dunia usaha;
 - d. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - f. membangun kemitraan dengan Tim Penggerak Pendidikan Kesejahteraan Keluarga Kabupaten dan organisasi wanita;
 - g. penyusunan data gender di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan program kegiatan bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan penyelenggaraan program kegiatan dengan instansi terkait;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan dan rapat koordinasi di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - d. menyiapkan rancangan konsep peraturan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan keputusan bupati di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak di daerah;
 - e. melakukan konsultasi program ke tingkat Provinsi atau Pusat agar program yang dilakukan searah dengan program Kementerian;
 - f. melakukan kemitraan dengan Tim Penggerak Pendidikan Kesejahteraan Keluarga Kabupaten dan organisasi wanita dalam rangka mendukung perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - g. menyiapkan bahan sosialisasi partisipasi masyarakat;
 - h. membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. memberi petunjuk dan membina kepada bawahan di lingkungan bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak secara tertulis maupun lisan;
 - j. penyusunan dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - k. memproses administrasi surat-surat dinas di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak untuk proses dan tindak lanjut menurut peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang sesuai hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggung-jawaban;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai dan peningkatan karier; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 14

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak membawahi:

1. Seksi Perlindungan Khusus Anak;
2. Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
3. Seksi Partisipasi Anak, Kreativitas dan Budaya.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Khusus Anak

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas pokok penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan perlindungan khusus anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kebijakan di seksi perlindungan khusus anak;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di seksi perlindungan khusus anak;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di seksi perlindungan khusus anak;
 - d. fasilitasi perlindungan khusus anak;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi perlindungan khusus anak;
 - f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi perlindungan anak;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi perlindungan khusus anak berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan kegiatan sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan rapat koordinasi yang berhubungan dengan urusan perlindungan khusus anak;
 - c. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan urusan perlindungan khusus anak ;
 - d. menyiapkan dan menyampaikan informasi data yang diperlukan kepada instansi terkait;
 - e. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan urusan perlindungan khusus anak ;
 - f. menyiapkan dan menyampaikan informasi data yang diperlukan kepada instansi terkait;
 - g. membuat konsep naskah surat dinas, keputusan, petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perlindungan khusus anak;

- h. membagi tugas pada seksi perlindungan anak sesuai uraian tugas dan tanggung-jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan secara tertulis maupun lisan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas untuk mencapai profesionalisme;
- k. Memeriksa/mengoreksi/memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai harapan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi sesuai hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- m. menilai prestasi kerja bawahan di seksi perlindungan anak berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai dan peningkatan karier;
- n. memfasilitasi pendampingan di Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Pemenuhan Hak Anak

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas pokok penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi program kegiatan pemenuhan hak anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di seksi pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, pengasuhan alternatif, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan serta pengembangan kota layak anak;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di seksi pemenuhan hak anak;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di seksi pemenuhan hak anak;
 - d. penyusunan profil anak kabupaten;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi pemenuhan hak anak;
 - f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi pemenuhan hak anak; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan seksi pemenuhan hak anak berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan kegiatan sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan rapat koordinasi yang berhubungan dengan urusan di bidang hak sipil, informasi, pengasuhan alternatif, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan serta pengembangan kota layak anak ;
 - c. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak;
 - d. melakukan hubungan kerja dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/dunia usaha, Tim Penggerak Pendidikan Kesejahteraan Keluarga dan Organisasi Wanita serta instansi terkait dalam kegiatan pendidikan pola asuh anak dan pengembangan kota layak anak;
 - e. membuat konsep naskah surat dinas, keputusan, petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemenuhan hak anak;
 - f. membagi tugas pada seksi pemenuhan hak anak sesuai uraian tugas dan tanggung-jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan secara tertulis maupun lisan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas untuk mencapai profesionalisme;
 - i. memeriksa/mengoreksi/memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai harapan;
 - j. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan urusan pemenuhan hak anak ;
 - k. menyiapkan dan menyampaikan informasi data yang diperlukan kepada instansi terkait;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi sesuai hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan di seksi pemenuhan hak anak berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai dan peningkatan karier; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Seksi Partisipasi Anak, Kreativitas dan Budaya

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Partisipasi Anak, Kreativitas dan Budaya mempunyai tugas pokok penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan partisipasi anak, kreativitas, dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Partisipasi Anak, Kreativitas dan Budaya mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di seksi Partisipasi Anak, Kreativitas dan Budaya;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di seksi Partisipasi Anak, Kreativitas dan Budaya;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di seksi Partisipasi Anak, Kreativitas dan Budaya;
 - d. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Forum Anak Kabupaten, Hari Anak Nasional dan Pemimpin Muda Anak Indonesia di Kongres Anak Nasional;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi Partisipasi Anak, Kreativitas dan Budaya;
 - f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi Partisipasi Anak, Kreativitas dan Budaya;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Partisipasi Anak, Kreativitas dan Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi Partisipasi Anak, Kreativitas dan Budaya berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan kegiatan sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan rapat koordinasi yang berhubungan dengan urusan Partisipasi Anak, Kreativitas dan Budaya;
 - c. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Forum Anak Kabupaten, Hari Anak Nasional dan Pemimpin Muda Anak Indonesia di Kongres Anak Nasional;
 - d. membuat konsep naskah surat dinas, keputusan, petunjuk teknis, peraturan yang berkaitan dengan urusan Partisipasi Anak, Kreativitas dan Budaya;
 - e. membagi tugas pada seksi pengembangan kota layak anak sesuai uraian tugas dan tanggung-jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan secara tertulis maupun lisan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas untuk mencapai profesionalisme;
- h. memeriksa / mengoreksi / memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai harapan;
- i. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan urusan pengembangan kota layak anak;
- j. menyiapkan dan menyampaikan informasi data yang diperlukan kepada instansi terkait;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi sesuai hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan dinas berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai dan peningkatan karier;
- m. memfasilitasi pendampingan di Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan Program teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana di kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. merumusan Program dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. melaksanakan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. melaksanakan Program daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten dan Kota;

- f. memantau dan evaluasi kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - h. merumuskan program teknis daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - i. melaksanakan program teknis daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - j. melaksanakan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten dan Kota;
 - k. melaksanakan Pelayanan Keluarga Berencana di Kabupaten ;
 - m.melaksanakan pembinaan kesertaan Ber KB di Kabupaten ;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - o. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - p. melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB); dan
 - q. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana bulanan, triwulan, tahunan program operasional dan pengendalian penduduk pelaksanaan program keluarga berencana serta menyusun kegiatan dan anggaran kebijakan operasional dan pengendalian program keluarga berencana di wilayah kabupaten;
 - b. menyusun program dan kebijakan operasional serta pengendalian penduduk program keluarga berencana;
 - c. memberikan motivasi petunjuk dan kesempatan kepada para kepala sub bidang agar kinerjanya semakin meningkat;
 - d. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan;
 - e. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Kepala Dinas;
 - f. menyusun rencana kerja bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. mengumpulkan bahan dan data dalam penyusunan pelaksanaan kegiatan penyerasian dan keterpaduan kebijakan kependudukan terhadap aspek-aspek kesejahteraan rakyat, kesehatan, pendidikan dan lapangan kerja;
 - h. pemantauan dan penelaahan masalah-masalah kependudukan baik kuantitas, kualitas, mobilitas dan data;

- i. melakukan koordinasi lintas sektor dalam rangka pelaksanaan program-program rintisan operasional pengembangan kebijakan kependudukan di wilayah Kabupaten;
- j. melaksanakan kegiatan mini survey peserta Keluarga Berencana aktif, sebagai dampak dari kebijakan kependudukan;
- k. melakukan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dampak kependudukan;
- l. menyelesaikan tugas masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
- m. menilai prestasi kerja bawahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai dan peningkatan karier;
- n. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- o. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk dari Kepala Dinas.

Pasal 18

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana membawahi :

- 1. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- 2. Seksi Distribusi Alat Kontrasepsi dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana; dan
- 3. Seksi Pemaduan, Sinkronisasi, Pemetaan, Data Informasi dan Pengendalian Penduduk.

Paragraf 1

Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan Keluarga Berencana di Kabupaten dan Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. melakukan program daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait dalam perumusan kegiatan dan pelaksanaan jaminan pelayanan Keluarga Berencana dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- c. menyusun konsep kebijakan operasional dan strategi pelaksanaan kegiatan jaminan pelayanan Keluarga Berencana dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - d. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jaminan pelayanan Keluarga Berencana serta dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana bulanan, triwulan, tahunan program dan anggaran seksi Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - b. merancang keputusan untuk melaksanakan standar dan pemantauan mutu pelayanan keluarga berencana ;
 - c. merancang penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan bermutu;
 - d. melakukan upaya – upaya tercapainya pengembangan perumusan program dan pembinaan peningkatan jaminan dan pelayanan keluarga berencana di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;
 - e. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan peningkatan jaminan dan pelayanan keluarga berencana di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja secara preventif dan represif agar tujuan pengelolaan program dan kebijakan operasional jaminan pelayanan keluarga berencana dapat dicapai dengan baik;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan di seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai dan peningkatan karier;
 - h. memproses dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - i. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Paragraf 2
Seksi Distribusi Alat Kontrasepsi dan Pembinaan Kesertaan
Keluarga Berencana

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Distribusi Alat Kontrasepsi dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alokon, pembinaan dan peningkatan kesertaan ber- KB serta mendayagunakan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB) dan IMP di Kabupaten dan Kota;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Distribusi Alat Kontrasepsi dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja distribusi alat kontrasepsi dan pembinaan kesertaan Keluarga Berencana dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. menyusun program kegiatan dan anggaran distribusi alat kontrasepsi dan pembinaan kesertaan Keluarga Berencana dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait dalam perumusan kegiatan dan pelaksanaan distribusi alat kontrasepsi dan pembinaan kesertaan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. menyusun konsep kebijakan operasional dan strategi pelaksanaan kegiatan distribusi alat kontrasepsi dan pembinaan kesertaan Keluarga Berencana dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. penyaluran distribusi alat kontrasepsi ke fasilitas kesehatan klinik keluarga berencana;
 - f. pemantauan pelaporan dan analisa data Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; dan
 - g. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas distribusi alat kontrasepsi dan pembinaan kesertaan Keluarga Berencana dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi Alat Kontrasepsi dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan penerimaan alat obat kontrasepsi di kabupaten;

- b. melakukan penyimpanan alat obat kontrasepsi di kabupaten;
- c. melakukan pengendalian dan pendistribusian pengadaan sarana alat obat kontrasepsi serta pembinaan kesertaan KB;
- d. menyalurkan distribusi alat dan obat kontrasepsi ke fasilitas kesehatan klinik keluarga berencana;
- e. menyusun rencana bulanan, triwulan, tahunan program dan anggaran seksi distribusi alat kontrasepsi dan pembinaan kesertaan Keluarga Berencana;
- f. memproses ketersediaan sarana, alat obat kontrasepsi bagi peserta mandiri;
- g. menyusun upaya – upaya tercapainya pengembangan perumusan program, distribusi alat kontrasepsi dan pembinaan kesertaan Keluarga Berencana di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. mengerjakan laporan dan mengolah data Keluarga Berencana baru dan Keluarga Berencana aktif;
- i. memproses bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan sub bidang pengumpulan dan pengolahan data, dokumentasi data bulanan, triwulan, tahunan;
- j. memproses dan mengolah laporan umpan balik dan laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan program Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di wilayah Kabupaten;
- k. memproses pelaporan dan analisa data Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- l. melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja secara preventif dan represif agar tujuan pengelolaan program dan kebijakan operasional Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat dicapai dengan baik;
- m. menilai prestasi kerja bawahan di seksi distribusi alat kontrasepsi dan pembinaan kesertaan Keluarga Berencana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai dan peningkatan karier;
- n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- o. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Paragraf 3

Seksi Pemaduan, Sinkronisasi, Pemetaan, Data Informasi dan Pengendalian Penduduk

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pemaduan, Sinkronisasi, Pemetaan, Data Informasi dan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas

pokok melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk pemetaan perkiraan pengendalian penduduk data dan informasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan data di Kabupaten dan Kota;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemaduan, Sinkronisasi, Pemetaan, Data Informasi dan Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi :

- a. menyusun program dan rencana kerja dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. memproses data untuk bahan analisis dampak kependudukan dan perencanaan penataan kependudukan;
- c. mengerjakan bahan-bahan koordinasi lintas sektor dalam rangka pelaksanaan program-program rintisan operasional pengembangan kebijakan kependudukan diwilayah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- d. melakukan upaya-upaya perumusan indikator, sasaran dalam rangka kebijakan pembangunan berwawasan kependudukan dan keluarga serta sosialisasi perangkat hukum bidang kependudukan;
- e. mengerjakan bahan penyusunan kebijakan operasional bidang pengumpulan, pengolahan data dan analisis program;
- f. melakukan pelaporan dan analisa data penduduk; dan
- g. melakukan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemaduan, Sinkronisasi, Pemetaan, Data Informasi dan Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi Pemaduan, Sinkronisasi, Pemetaan, Data Informasi dan Pengendalian Penduduk;
- b. memproses bahan dan data dalam penyusunan pelaksanaan kegiatan penyerasian dan keterpaduan kebijakan kependudukan terhadap aspek-aspek kesejahteraan rakyat, kesehatan, pendidikan dan lapangan kerja;
- c. melakukan dan penelaahan masalah-masalah kependudukan baik kuantitas, kualitas, mobilitas dan data;
- d. melakukan koordinasi lintas sektor dalam rangka pelaksanaan program-program rintisan operasional pengembangan kebijakan kependudukan di wilayah kabupaten;
- e. melakukan kegiatan mini survey peserta Keluarga Berencana aktif, sebagai dampak dari kebijakan kependudukan;

- f. melakukan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dampak kependudukan;
- g. menyelesaikan tugas masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
- h. melakukan, mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan - bahan/data hasil pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera di wilayah kabupaten;
- i. memproses bahan - bahan untuk penyusunan kebijaksanaan operasional di seksi pemaduan, sinkronisasi, pemetaan, data informasi dan pengendalian penduduk pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera meliputi analisis dampak demografi, dampak sosial ekonomi dan dampak keluarga;
- j. merancang penggunaan Teknologi Informasi dengan mengikuti perkembangan teknologi yang canggih dalam mengolah hasil kegiatan keluarga berencana dan keluarga sejahtera di wilayah kabupaten;
- k. melakukan penilaian prestasi kerja bawahan di seksi Pemaduan, Sinkronisasi, Pemetaan, Data Informasi dan Pengendalian Penduduk berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai dan peningkatan karier;
- m. menyampaikan laporan kepada Kepala Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan.
- n. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Bagian Ketujuh

BIDANG KETAHANAN, KESEJAHTERAAN KELUARGA, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN

- (1) Kepala Bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas pokok melaksanakan program Bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan Program teknis daerah di bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - b. melaksanakan Program teknis daerah dibidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - c. melaksanakan norma, standar, prosedur, kriteria dibidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;

- d. melaksanakan Program teknis daerah dibidang Bina Keluarga Balita ;
 - e. melaksanakan Program teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja ;
 - f. melaksanakan Program teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan ;
 - g. melakukan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - h. melaksanakan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat Kabupaten di bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan ;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan; dan
 - j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan rencana kegiatan bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan, bulanan, triwulan, tahunan;
 - b. merumuskan konsep - konsep pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - c. merumuskan konsep-konsep kebijakan operasional dibidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - d. merumuskan konsep-konsep kesepakatan-kesepakatan antar lintas sektoral dalam bidang teknis pelaksanaan pembangunan ketahanan keluarga sejahtera, pemberdayaan keluarga sejahtera, bina ketahanan keluarga dan penyuluhan, komunikasi, informasi, edukasi, advokasi dan penggerakan;
 - e. merumuskan konsep-konsep usulan penelitian yang berkaitan dengan pelaksanaan program dibidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - f. merumuskan konsep-konsep penilaian dan evaluasi pimpinan mengenai hasil-hasil pelaksanaan di bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - g. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - h. mengembangkan kegiatan-kegiatan lainnya, metode-metode dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;

- i. melaksanakan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi;
- j. melakukan motivasi dan melakukan penilaian prestasi kerja pada kepala sub bidang dan staf yang dibawahinya agar kinerja mereka semakin meningkat;
- k. melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus menerus, prefentif maupun refresif agar tujuan pengelolaan Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- l. melakukan penilaian prestasi kerja bawahan di bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai dan peningkatan karier;
- m. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan serta mempertanggung jawabkannya kepada Kepala Dinas; dan
- n. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Kepala Dinas.

Pasal 22

Bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan membawahi :

- 1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- 2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga; dan
- 3. Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Advokasi dan Penggerakan.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
 - a. merancang Program teknis daerah di bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - b. melakukan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;

- c. melakukan Program teknis daerah di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana ;
 - d. melakukan Program teknis daerah dibidang Bina Keluarga Balita;
 - e. melakukan Program teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
 - f. melakukan Program teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan ;
 - g. melakukan Program teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga ;
 - h. melakukan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - i. melakukan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat Kabupaten/ Kota di bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - m. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan; dan
 - n. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bulanan, triwulan, tahunan seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - b. menyusun anggaran seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - c. memproses bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program pemberdayaan keluarga sejahtera melalui Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS), institusi dan peran serta dalam menunjang program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - d. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan pemberdayaan keluarga sejahtera, pengembangan institusi dan peran serta dalam menunjang program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - e. melakukan upaya-upaya terciptanya pelaksanaan dan pengendalian program keterpaduan pemberdayaan keluarga sejahtera, pengembangan institusi dan peran serta dalam menunjang program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga;

- f. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis dalam pelaksanaan pemberdayaan keluarga sejahtera, pengembangan institusi dan peran serta dalam menunjang program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- g. memberikan motivasi petunjuk dan penilaian prestasi kerja kepada staf agar semakin meningkat kinerjanya;
- h. melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan program pemberdayaan keluarga sejahtera, institusi dan peran serta dalam menunjang program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- i. mengembangkan kegiatan lainnya, metode-metode, prosedur-prosedur kerja yang menjadi tanggung jawabnya;
- j. melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya secara terus menerus secara preventif maupun represif agar tujuan pelaksanaan pengendalian program pengembangan peningkatan pemberdayaan keluarga sejahtera, institusi dan peran serta dalam menunjang program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- k. merancang bahan evaluasi pelaksanaan pengendalian program pemberdayaan keluarga sejahtera, institusi dan peran serta dalam menunjang program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- l. melakukan penilaian prestasi kerja bawahan di seksi pemberdayaan keluarga sejahtera berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai dan peningkatan karier;
- m. menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang mengenai pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- n. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;

Paragraf 2
Seksi Bina Ketahanan Keluarga

Pasal 24

- (1) Kepala seksi bina ketahanan keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga balita anak dan lansia dan ketahanan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga mempunyai fungsi :

- a. merancang bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan dan strategi pelaksanaan pengendalian program bina ketahanan keluarga, peningkatan kualitas lingkungan keluarga,;
 - b. melakukan upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian program bina ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga, peningkatan kualitas anak, remaja, lansia, dan keluarga rentan ;
 - c. melaksanakan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait dalam pengendalian program bina ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga, peningkatan kualitas anak, remaja, lansia, dan keluarga rentan;
 - d. melakukan pengembangan kegiatan lainnya, metode-metode prosedur kerja yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. melakukan evaluasi kegiatan pengendalian program bina ketahanan keluarga, peningkatan kualitas lingkungan keluarga, peningkatan kualitas anak, remaja, lansia, dan keluarga rentan; dan
 - f. pembinaan, pengendalian, monitoring dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bulanan, triwulan, tahunan seksi bina ketahanan keluarga;
 - b. menyusun anggaran di seksi bina ketahanan keluarga.
 - c. merancang bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program bina ketahanan keluarga, pengembangan dan peningkatan kualitas ketahanan keluarga melalui kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB) Bina Keluarga Remaja (BKR) Bina Keluarga Lansia (BKL) serta program Peningkatan Kualitas Lingkungan Keluarga (PKLK) melalui Bina Lingkungan Keluarga (BLK), Kelompok Generasi Berencana (GenRe);
 - d. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan, pengembangan bina ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga, peningkatan kualitas anak, remaja, lansia, dan keluarga rentan;
 - e. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis dalam pelaksanaan, pengembangan bina ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga, peningkatan kualitas anak, remaja, lansia, dan keluarga rentan ;
 - f. melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan program bina ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga, peningkatan kualitas anak, remaja, lansia, dan keluarga rentan ;

- g. melakukan pengembangan kegiatan lainnya, metode-metode, prosedur-prosedur kerja yang menjadi tanggung jawabnya;
- h. melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya secara terus menerus secara preventif maupun represif agar tujuan pelaksanaan pengendalian program bina ketahanan keluarga dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- i. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pengendalian program bina ketahanan keluarga;
- j. melakukan penilaian prestasi kerja bawahan di seksi bina ketahanan keluarga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai dan peningkatan karier;
- m. menyampaikan laporan kepada kepala bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan mengenai pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- n. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan.

Paragraf 3

Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Advokasi dan Penggerakan

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penyuluhan, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Advokasi dan Penggerakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Advokasi dan Penggerakan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana program kegiatan penyuluhan, komunikasi, informasi, edukasi, advokasi dan penggerakan pada bidang Kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan, Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga Penyuluhan dan Penggerakan;
 - b. merancang penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan dan strategi pelaksanaan pengendalian program kegiatan Penyuluhan, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Advokasi dan Penggerakan, pada bidang Kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan, Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, Bidang

- Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga Penyuluhan dan Penggerakan;
- c. melakukan pengupayaan tercapainya pelaksanaan program Penyuluhan, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Advokasi dan Penggerakan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. melaksanakan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait dalam pelaksanaan Penyuluhan, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Advokasi dan Penggerakan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - e. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Advokasi dan Penggerakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bulanan, triwulan, tahunan seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Advokasi dan Penggerakan pada bidang Kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan, Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga Penyuluhan dan Penggerakan;
 - b. menyusun anggaran pada seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Advokasi dan Penggerakan pada bidang Kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan, Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga Penyuluhan dan Penggerakan;
 - c. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan Penyuluhan, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Advokasi dan Penggerakan pada bidang Kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan, Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga Penyuluhan dan Penggerakan;
 - d. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan kegiatan Penyuluhan, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Advokasi dan Penggerakan pada bidang Kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan, Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga Penyuluhan dan Penggerakan;

- e. melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan program kegiatan Penyuluhan, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Advokasi dan Penggerakan pada bidang Kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan, Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga Penyuluhan dan Penggerakan;
- f. melakukan pengembangan kegiatan lainnya, metode-metode, prosedur-prosedur kerja yang menjadi tanggung jawabnya;
- g. melakukan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Advokasi dan Penggerakan;
- h. melakukan penyiapan rapat/pertemuan koordinasi integrasi dan sinkronisasi penyusunan perencanaan Penyuluhan, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Advokasi dan Penggerakan;
- i. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program Penyuluhan, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Advokasi dan Penggerakan;
- j. memproses penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
- k. melakukan penilaian prestasi kerja bawahan Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Advokasi dan Penggerakan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai dan peningkatan karier;
- m. melakukan penyampaian laporan kepada Kepala Bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan mengenai pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- n. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan.

Bagian Kedelapan **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ; dan

- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 33 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kotawaringin Timur di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

PUTU SUDARSANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 36

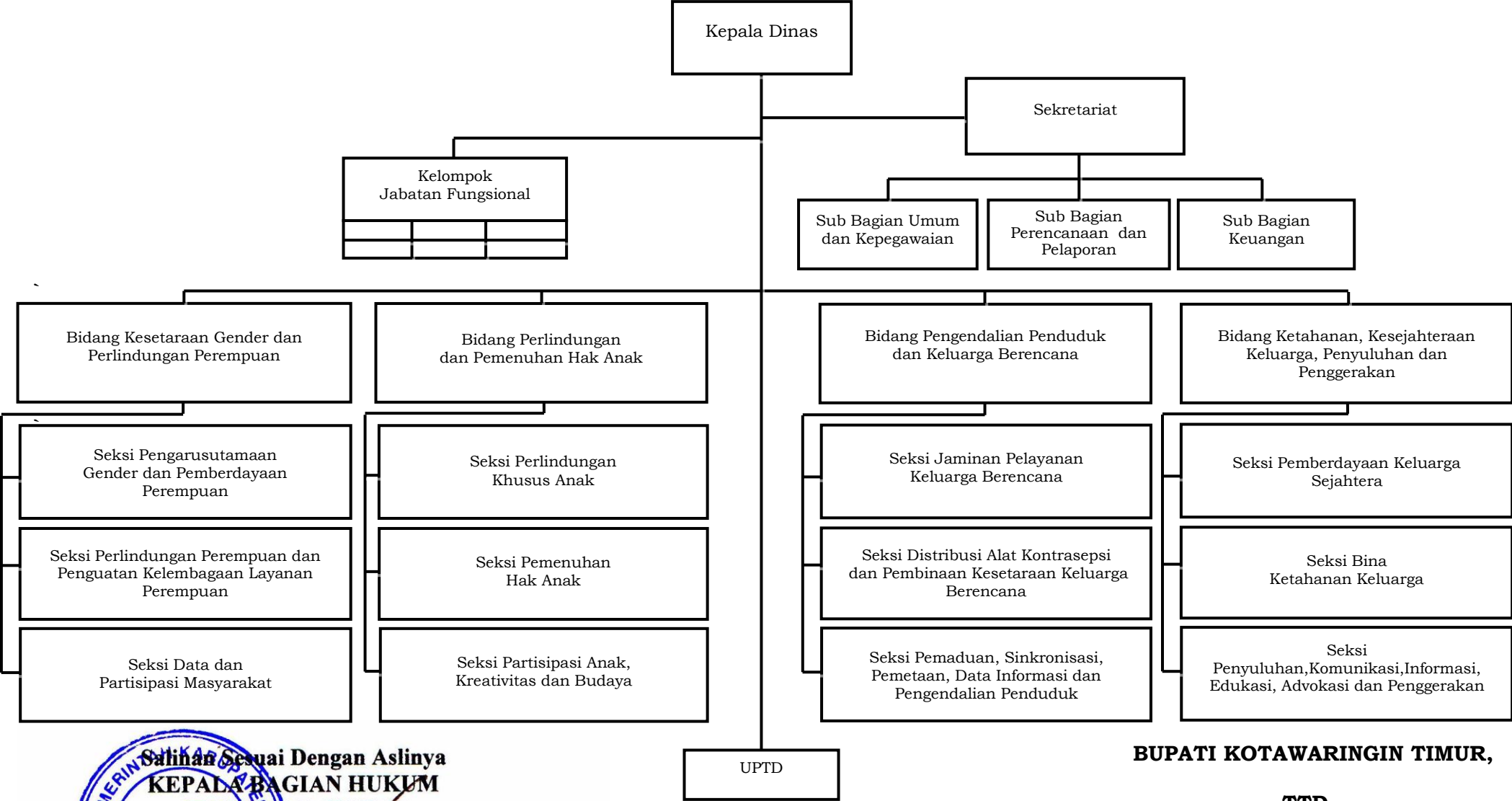

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM**

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 36 TAHUN 2016
TANGGAL 21 DESEMBER 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK,
FUNGSI SERTA URAIAN DINAS PEMEBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

Bagan Susunan Organisasi
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana
Kabupaten Kotawaringin Timur



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 9620701 198903 1 014

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,
TTD
SUPIAN HADI