



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 50 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA 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 berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;

- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten 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 1 Tahun 2020 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun

- 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah, Provinsi, Daerah dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
 8. 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); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2,

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara;
10. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, 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 Perlindungan dan Kualitas Hidup Perempuan;
 2. Bidang Perlindungan Khusus dan Pemenuhan Hak Anak;
 3. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 4. Bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

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

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan anggaran, penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu, tugas pelayanan administratif, perlengkapan dan perbekalan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat, rumah tangga, organisasi tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan pada dinas;
- b. perumusan kebijakan operasional pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan kebijakan urusan bidang pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan kebijakan urusan bidang pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. pelebagaan pengarusutamaan gender pada Lembaga pemerintah tingkat kabupaten;
- g. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten;
- h. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup kabupaten;
- i. penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat kabupaten;
- j. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat kabupaten;
- k. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam kabupaten;
- l. pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha tingkat kabupaten;
- m. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup kabupaten;

- n. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat kabupaten;
- o. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat kabupaten;
- p. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak dalam wilayah kerja kabupaten;
- q. pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat kabupaten;
- r. perumusan kebijakan Daerah Kabupaten bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- s. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- t. pelaksanaan kebijakan Daerah Kabupaten terkait sistem informasi keluarga;
- u. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- v. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Daerah Kabupaten;
- w. pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian penduduk;
- x. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pengendalian penduduk;
- y. perumusan kebijakan teknis daerah kabupaten terkait keluarga berencana;
- z. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria terkait keluarga berencana;
- aa. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat Kabupaten;

- bb. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di tingkat Kabupaten;
- cc. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana di tingkat Kabupaten;
- dd. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi keluarga berencana;
- ee. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi keluarga berencana;
- ff. perumusan kebijakan teknis daerah terkait ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- gg. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- hh. pelaksanaan kebijakan teknis tingkat Kabupaten terkait bina keluarga balita, pembinaan ketahanan remaja, bina keluarga lansia dan rentan;
- ii. pelaksanaan kebijakan teknis tingkat Kabupaten terkait pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga, pemantauan, evaluasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- jj. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi terkait kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
- kk. perumusan kebijakan teknis tingkat Kabupaten terkait penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
- ll. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Kabupaten;
- mm. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana;
- nn. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terkait penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
- oo. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi terkait penyuluhan, advokasi dan penggerakan; dan
- pp. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- b. penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- c. penatausahaan urusan administrasi kerumahtanggaan, kepegawaian, organisasi, sarana prasarana serta hubungan masyarakat;
- d. pelembagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat kabupaten;
- e. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten;
- f. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat kabupaten;
- g. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup kabupaten;
- h. penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat kabupaten;
- i. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat kabupaten;
- j. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (kg) dan hak anak tingkat kabupaten;
- k. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak dalam wilayah kerja kabupaten;
- l. penyediaan layanan bagi keluarga untuk mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak dalam wilayah kerja kabupaten;
- m. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat kabupaten;
- n. pelembagaan pengarusutamaan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha tingkat kabupaten;

- o. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat kabupaten;
- m. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup kabupaten;
- n. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat kabupaten;
- o. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat kabupaten;
- p. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi dengan pemerintah kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- q. pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan wilayah kabupaten;
- r. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi, 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 kabupaten;
- u. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana;
- v. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- w. pelaksanaan dan peningkatan keikutsertaan organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas 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 terkait urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait urusan 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 UPTD;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (P2TP2A); dan
 - 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 Renstra dan Renja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kotawaringin Timur;

- b. menyusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan/atau Petunjuk Teknis (Juknis) terkait urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi;
- d. mengarahkan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati terkait urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan perkembangan kebutuhan produk hukum daerah;
- e. melakukan upaya-upaya untuk mendukung penguatan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan anak di Kabupaten;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan langsung yaitu Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas 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 terkait urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana Kabupaten Kotawaringin Timur untuk mencapai tujuan organisasi;
- j. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah terkait urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. mediator dan katalisator dalam mensinergikan antar instansi pemerintah terkait;
- l. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan penghargaan atas prestasi kerja yang baik agar lebih semangat melaksanakan tugas;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana kerja Dinas dengan hasil kerja bawahan sebagai laporan dan perbaikan selanjutnya;
- n. mengkoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan penyelenggaraan rapat koordinasi;
- o. menandatangani tata naskah dinas;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas atau kegiatan sesuai hasil kerja yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggung-jawaban atau bahan masukan bagi Sekretaris Daerah dan Bupati; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program, anggaran, penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan, tugas pelayanan administratif, perlengkapan, perbekalan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat, rumah tangga, organisasi tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan pada dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, dan verifikasi;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan organisasi serta hubungan masyarakat.
 - e. pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran di lingkup dinas;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan urusan keuangan;

- g. pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, urusan perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga;
- h. penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- i. 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. melaksanakan koordinasi penyusunan, menganalisa, dan mengevaluasi konsep-konsep petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep urusan protokol, surat-menyurat, perlengkapan, perbekalan, tata-laksana, kepegawaian, program, keuangan dan anggaran;
- d. melakukan koordinasi perencanaan anggaran, pembangunan, pengelolaan, pengendalian keuangan, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan;
- e. melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai, 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, perbekalan, dan pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- h. melakukan koordinasi penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan program

- pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. melakukan pengendalian pelaksanaan ketatausahaan;
 - j. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep urusan kepegawaian dan barang milik daerah;
 - k. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep penetapan panitia tim penilai angka kredit dan usulan angka kredit bagi jabatan fungsional;
 - l. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep laporan keuangan;
 - m. mengembangkan kegiatan-kegiatan lain, metode dan prosedur kerja, yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - n. melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
 - o. memotivasi bawahan agar kinerja mereka semakin meningkat;
 - p. melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja yang dipimpinnya;
 - q. menilai prestasi kerja bawahan;
 - r. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai tugas-tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
 - s. melakukan tugas-tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas.

Pasal 7

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 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pengelolaan urusan umum, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, evaluasi, laporan, administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana, protokol, serta evaluasi kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan, dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
 - g. pengelolaan kehumasan;
 - h. penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan operasional pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan, penyiapan pelayanan administrasi surat menyurat, penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip;
 - i. penyiapan pelayanan pemenuhan kebutuhan kantor untuk keperluan pelaksanaan tugas;
 - j. penyiapan data basis untuk menyusun rencana penyaluran barang dan melakukan pemantauan pelaksanaan penyaluran barang;
 - k. pengolahan dan pemutakhiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan karier, pendayagunaan lulusan pendidikan, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan dan penyiapan purnakarya;

- l. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan karier serta bimbingan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
 - m. penghimpunan bahan penataan organisasi, tata laksana, analisis jabatan, sesuai ketentuan perundang-undangan dan produk hukum;
 - n. 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;
 - c. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan mutasi Pegawai, kenaikan gaji berkala, Karpeg, Karis/Karsu dan kartu lainnya;
 - d. menyusun data nominatif kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan di lingkungan dinas;
 - e. mempersiapkan usul kenaikan pangkat dan usul pensiun pegawai di lingkup dinas;
 - f. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan, pelatihan dan kursus-kursus yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
 - g. melaksanakan penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP);
 - h. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan cuti, ijin, intruksi dan lain-lain;
 - i. mengurus daftar hadir pegawai;
 - j. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam urusan umum dan kepegawaian;

- l. memberikan bimbingan teknis kepada semua pihak terkait dan melakukan penilaian prestasi kerja bawahan untuk meningkatkan kinerja;
- m. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi hasil kerja bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan perencanaan program dan anggaran serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - c. penyiapan pelaporan kinerja;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.
 - e. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan perencanaan dan pelaporan;
 - f. penyiapan data basis program untuk menyusun rencana kegiatan urusan perencanaan dan pelaporan;
 - g. penyiapan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;

- h. penghimpunan data sebagai bahan penyusunan program dan anggaran dinas; dan
 - i. 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 dan data basis program untuk penyusunan rencana kegiatan anggaran bulanan, triwulan dan tahunan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dan data basis untuk penyusunan konsep-konsep petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan anggaran;
 - c. menghimpun, mengklasifikasi, mengolah data dan bahan untuk penyusunan anggaran serta melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan penyusunan renstra, renja, lakip, sakip, dan LPPD;
 - e. menyiapkan bahan tim evaluasi, pengawasan realisasi APBN dan APBD (tepra) untuk pembuatan laporan evaluasi percepatan penyerapan realisasi anggaran;
 - f. menyiapkan bahan untuk pembuatan laporan sistem rencana umum pengadaan (SIRUP);
 - g. menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk pembuatan laporan rencana kerja dan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pembuatan laporan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - i. menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan;
 - j. menyiapkan bahan-bahan dan data basis untuk penyusunan kebijaksanaan operasional pelaksanaan, pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
 - k. menyiapkan bahan-bahan dan data basis pelaksanaan untuk perencanaan kebutuhan dan pengadaan obat/alat kontrasepsi dan non kontrasepsi maupun sarana dan prasarana lainnya;

- l. melakukan pemantauan, penyimpanan dan pengamanan arsip-arsip aktif dan inaktif terkait perencanaan dan pelaporan;
- m. memberikan bimbingan kepada semua pihak terkait dan melakukan penilaian prestasi kerja bawahan;
- n. melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya;
- o. menyampaikan laporan kepada sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana pembiayaan kegiatan, pelaksanaan dan pengendalian urusan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi, dan pembukuan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - d. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan pegawai;
 - e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - g. penyusunan laporan keuangan dinas;
 - h. penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan lingkup dinas;
 - i. pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- j. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terkait urusan perbendaharaan; dan
 - k. 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. menyusun rencana kerja keuangan lingkup Dinas;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan penyiapan penyusunan administrasi pengelolaan laporan keuangan, laporan pertanggungjawaban fungsional, dan laporan prognosis Dinas;
 - d. menyelenggarakan 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 dan memberi petunjuk secara teknis serta membimbing bawahan di lingkup sub bagian keuangan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan meneliti dan memantau hasil kerja pelaksanaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Bagian Keempat

Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Kualitas Hidup 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, peningkatan kualitas keluarga dan perlindungan hak perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan pelemagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, peningkatan kualitas keluarga, penguatan, pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
 - b. pelaksanaan kebijakan pelemagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, peningkatan kualitas keluarga,

- penguatan, pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
- c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender di kabupaten;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, peningkatan kualitas keluarga, penguatan, pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan layanan kualitas keluarga serta pengolahan, analisis, dan penyajian data gender;
 - g. penyiapan perumusan kebijakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan, penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan, dan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
 - h. pelaksanaan kebijakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
 - i. pelaksanaan koordinasi layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan;
 - k. pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan; dan
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait kualitas hidup dan perlindungan perempuan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan;

- b. menyusun konsep-konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, peraturan, keputusan, forum koordinasi;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi dan rapat koordinasi;
- d. menyusun dan mengkoordinasikan rencana aksi pengembangan program terkait kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- e. melakukan konsultasi program ke tingkat Provinsi atau Pusat agar program yang dilakukan searah dengan program Kementerian;
- f. melaksanakan fasilitasi pencegahan, penanganan dan pendampingan korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga ataupun perdagangan orang;
- g. melaksanakan koordinasi terkait vocal point Pengarus-utamaan Gender dan Anggaran Responsif Gender;
- h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan organisasi perempuan skala kabupaten;
- i. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian data dan informasi terkait perlindungan hak perempuan daerah;
- j. memproses penyelenggaraan administrasi surat, nota dinas dan telaahan staf terkait bidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- n. mensosialisasikan peraturan tentang perlindungan hak perempuan, memfasilitasi pendampingan dan penanganan di Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Kotawaringin Timur (UPTD PPA).

Bagian Kelima
Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam penyelenggaraan kebijakan, pengintegrasian, sosialisasi dan fasilitasi, koordinasi pelayanan, dan advokasi pelaksanaan kebijakan terkait pemenuhan hak, perlindungan khusus anak, dan sistem data anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas pada ayat (1), kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan perumusan kebijakan, pelembagaan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pelembagaan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
 - c. pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data anak;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data anak;
 - f. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelembagaan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
 - g. penyiapan dan perumusan kebijakan pencegahan kekerasan terhadap anak, penyediaan dan penguatan serta pengembangan lembaga layanan perlindungan khusus bagi anak;
 - h. pelaksanaan kebijakan pencegahan kekerasan terhadap anak, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- i. pelaksanaan koordinasi penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- j. pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perlindungan khusus terhadap anak;
- k. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perlindungan khusus terhadap anak;
- l. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kelembagaan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup keluarga dalam mewujudkan perlindungan khusus terhadap anak; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan, perencanaan program kerja dan anggaran bidang;
- b. menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan dibidang pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak;
- c. menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak;
- d. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak;
- e. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak;
- f. menyelenggarakan pelaporan, *monitoring*, evaluasi atas kegiatan-kegiatan di lingkup bidang;
- g. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- h. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal bidang; dan

- i. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 13

- (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. pelaksanaan koordinasi norma, standar, prosedur dan kriteria pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah lingkup kabupaten;
 - c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk di lingkup kabupaten;
 - e. pemantauan dan evaluasi kegiatan urusan pengendalian penduduk;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi urusan pengendalian penduduk;
 - g. perumusan kebijakan teknis di lingkup kabupaten;
 - h. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di lingkup Kabupaten;
 - i. pelaksanaan pelayanan KB di lingkup Kabupaten;
 - j. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB di lingkup Kabupaten;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
 - l. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi;
 - m. penyusunan, menganalisa dan mengevaluasi konsep perhitungan kebutuhan dan rencana pengadaan kontrasepsi, non kontrasepsi, peralatan dan

perlengkapan operasional lainnya termasuk penyalurannya; dan

- n. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB).

(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 dan anggaran operasional terkait pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. melaksanakan program pengendalian penduduk dan keluarga berencana di lingkup kabupaten;
- c. memberikan motivasi petunjuk kepada bawahan 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. mengumpulkan bahan dan data dalam penyusunan pelaksanaan kegiatan penyerasian dan keterpaduan kebijakan kependudukan terhadap aspek-aspek kesejahteraan rakyat, kesehatan, pendidikan dan lapangan kerja;
- g. pemantauan dan penelaahan masalah-masalah kependudukan baik kuantitas, kualitas, mobilitas dan data;
- h. melakukan koordinasi lintas sektor dalam rangka pelaksanaan program-program rintisan operasional pengembangan kebijakan kependudukan di wilayah Kabupaten;
- i. melaksanakan kegiatan mini survey peserta Keluarga Berencana aktif, sebagai dampak dari kebijakan kependudukan;
- j. melakukan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dampak kependudukan;

- k. menyelesaikan permasalahan yang dihadapi terkait pelaksanaan tugas;
- l. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas pokok melaksanakan program pada 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. perumusan kebijakan teknis ketahanan dan kesejahteraan keluarga di lingkup Kabupaten;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bina keluarga balita, pembinaan ketahanan remaja, bina keluarga lansia dan rentan, serta pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - d. pemantauan dan evaluasi terkait ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi terkait kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
 - f. perumusan kebijakan teknis penyuluhan, advokasi dan penggerakan di lingkup Kabupaten;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis penyuluhan, advokasi dan penggerakan di lingkup Kabupaten;
 - h. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan terkait urusan ketahanan, kesejahteraan keluarga, penyuluhan dan penggerakan di lingkup Kabupaten;

- i. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
- k. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi penyuluhan, advokasi dan penggerakan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan, Kesejahteraan Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan, tahunan;
- b. merumuskan konsep - konsep pedoman pelaksanaan, petunjuk teknis dan kebijakan operasional;
- c. merumuskan konsep-konsep kesepakatan-kesepakatan antar lintas sektoral dalam urusan teknis pelaksanaan pembangunan ketahanan keluarga sejahtera, pemberdayaan keluarga sejahtera, bina ketahanan keluarga dan penyuluhan, komunikasi, informasi, edukasi, advokasi dan penggerakan;
- d. merumuskan konsep-konsep usulan penelitian yang berkaitan dengan pelaksanaan program urusan ketahanan, kesejahteraan keluarga, penyuluhan dan penggerakan;
- e. merumuskan konsep-konsep penilaian dan evaluasi pimpinan mengenai hasil-hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi;
- h. melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus menerus, preventif maupun refresif;
- i. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan serta mempertanggung jawabkannya kepada Kepala Dinas; dan

- j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 17

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Pasal 18

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan.
- (2) UPTD Daerah dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (3) Jumlah dan Jenis UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang UPTD 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 VI
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian serta Pejabat 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 VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Dinas Pemeberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,

Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 6 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR



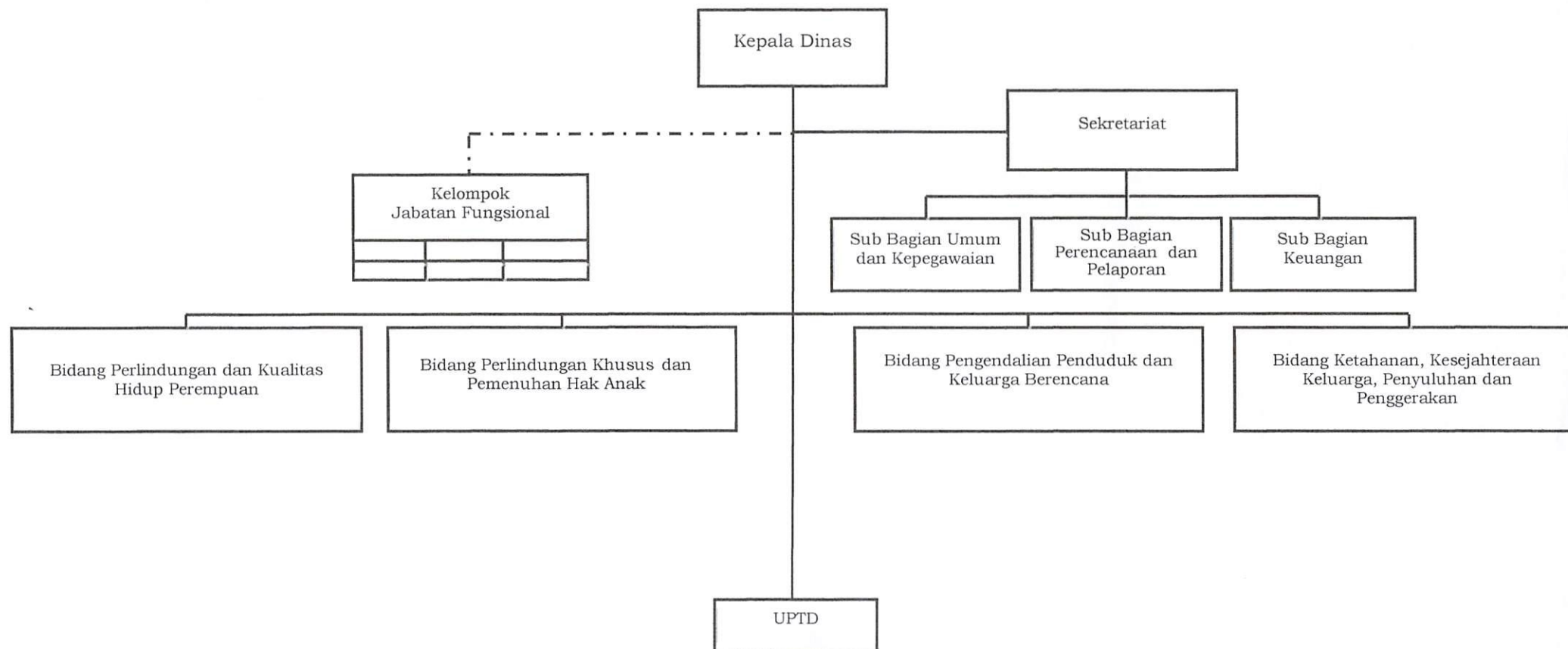
Diundangkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**



BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022
NOMOR 50

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



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

HALIKINNOR