



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN
TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan.
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan.
9. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan

jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan :
 1. Seksi Pengarus Utamaan Gender;
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga; dan
 3. Seksi Data dan Informasi Gender.
 - d. Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan, membawahkan :
 1. Seksi Pembinaan Potensi dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
 2. Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak dan Perempuan; dan
 3. Seksi Pendampingan dan Rehabilitasi Korban Kekerasan.

- e. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga;
 - 2. Seksi Penyuluhan, Pergerakan, Advokasi Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi; dan
 - 3. Seksi Distribusi Alokasi, Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana.
 - f. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahkan :
 - 1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - 2. Seksi Pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan, Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Bina Ketahanan Remaja.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu..
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pengelolaan kesekretariatan dinas;
 - f. pengelolaan UPTD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan

- perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
 - h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merumuskan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - j. menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan program kerja di bidang pemberdayaan perempuan;
 - k. menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan program kerja di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;

- l. menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan program kerja di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, pergerakan dan Keluarga Berencana;
- m. menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan program kerja di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- n. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan

rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyerurat;
- d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan, kebudayaan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan

- peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum, dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem

Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas

Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.

- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem

- informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat,

sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;

- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;

- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum;
- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Sub Bagian, Seksi, dan UPTD;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan,

pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan.

(3) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan perempuan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
- g. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengarus-utamaan gender (PUG) Kabupaten, kebijakan teknis, operasional, anggaran, pengendalian pelaksanaan kegiatan dan penguatan kelembagaan Pengarus Utamaan Gender (PUG);
- h. merumuskan kebijakkan teknis dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan;
- i. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan program Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan (PKHP);
- j. memfasilitasi dan melaksanakan program kegiatan Pengarus Utamaan Gender (PUG) serta mengembangkan mekanisme dalam setiap proses tahapan pembangunan pemberdayaan perempuan;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan advokasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme Pengarusutamaan Gender (PUG) pada pemerintahan, swasta dan forum peduli gender;
- l. mengembangkan dan melaksanakan penguatan lembaga organisasi untuk peningkatan pemberdayaan perempuan dan peningkatan partisipasi masyarakat;
- m. memfasilitasi dan melaksanakan *assessment* pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga (PKHPK);
- n. mengembangkan dan melaksanakan peningkatan kualitas, kedudukan, peran dan hak-hak perempuan dengan cara mendorong kemandirian dalam rangka terwujudnya keluarga berkualitas;

- o. mengembangkan dan mewujudkan keterpaduan dan sinkronisasi, komitmen lembaga yang memperjuangkan keadilan dan kesetaraan gender serta program Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- p. melaksanakan mediasi dan advokasi penyusunan data pilah;
- q. mengembangkan dan melaksanakan fasilitas penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin meningkatkan penyebaran informasi kesetaraan keadilan Gender kepada masyarakat melalui berbagai layanan informasi;
- r. mengembangkan dan melaksanakan fasilitas pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG), Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan (PKHPK) dan data informasi gender;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengarus Utama Gender

Pasal 10

- (1) Seksi Pengarus Utama Gender dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Kepala Seksi Pengarus Utama Gender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok

melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengarus utamaan gender.

- (3) Kepala Seksi Pengarus Utamaan Gender dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengarus Utamaan Gender berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengarus utamaan gender;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan kelembagaan program Pengarus Utamaan Gender (PUG);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan mediasi terhadap pelaksanaan kebijakan teknis Pengarus Utamaan Gender (PUG);

- i. menyiapkan bahan pengembangan dan melaksanakan penguatan mekanisme kelembagaan pada lembaga Pemerintah Daerah, Pusat Study Wanita (PSW)/ Pusat Study Gender (PSG), lembaga penelitian dan pengembangan lembaga non pemerintah maupun lembaga legislatif;
- j. melaksanakan analisis Gender, pengamatan pelaksanaan Pengarus Utamaan Gender (PUG), Perencanaan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) dan pengembangan materi Koordinasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pengarusutamaan Gender;
- k. mendorong percepatan pengarusutamaan Gender (PUG) melalui penyusunan penganggaran Responsif Gender yang terkait dengan bidang pembangunan, terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia, penanggulangan bencana dan kemiskinan, lingkungan hidup dan sosial budaya;
- l. melaksanakan dan mengembangkan model pembangunan responsif Gender di berbagai bidang;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengarusutamaan gender;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga

Pasal 11

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang, Pemberdayaan Perempuan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga (PKHPK).
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga (PKHPK) ;
- g. melaksanakan pengintegrasian dalam upaya meningkatkan kualitas hidup perempuan dan keluarga di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), politik, lingkungan hidup dan sosial budaya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga di berbagai bidang kehidupan, peningkatan dan pemberdayaan perempuan peningkatan partisipasi masyarakat berbasis Gender dan peningkatan aspirasi masyarakat akan keluhuran kodrat, martabat dan peran-peran perempuan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, Hukum dan HAM, politik, lingkungan hidup dan sosial budaya;
- k. mengintegrasikan upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, Hukum dan HAM, politik, lingkungan hidup serta soaial budaya;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengembangkan mekanisme Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan keluarga (PKHPK);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan, keberdayaan perempuan kelompok rentan;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Data dan Informasi Gender

Pasal 12

- (1) Seksi Data dan Informasi Gender dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Kepala Seksi Data dan Informasi Gender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi bagi terselenggaranya pengelolaan data terpilah dan Sistem Informasi Gender dan Anak (SIGA).

- (3) Kepala Seksi Data dan Informasi Gender dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Data dan Informasi Gender berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi gender;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan data terpilah gender;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendayagunaan teknologi informasi dan teknologi komunikasi bagi terselenggaranya pengelolaan data dan sistem Informasi gender;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan dan penyebarluasan data dan informasi gender;
 - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi gender Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan analisis data dan informasi gender dalam bentuk statistik gender untuk digunakan

sebagai bahan perencanaan, penganggaran, evaluasi program dan kegiatan pembangunan yang responsif Gender;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan percepatan ketersediaan data terpilah Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Bagian;
- m. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi gender dan anak;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang data dan informasi Gender;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan

pelaporan kegiatan dibidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan dan melaksanakan penguatan kelembagaan, pengembangan mekanisme perlindungan anak dan perlindungan perempuan, advokasi dan edukasi serta peningkatan kualitas dan kesejahteraan perempuan dan anak.

(3) Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- h. melaksanakan dan mengembangkan mekanisme pelayanan, advokasi, dan pendampingan terhadap anak dan perempuan korban kekerasan;
- i. melaksanakan upaya pengembangan, keterpaduan, dan sinkronisasi pelaksanaan program perlindungan anak dan perlindungan perempuan.
- j. melaksanakan pengintegrasian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- k. melaksanakan pengintegrasian pemenuhan hak-hak anak dalam kebijakan program kegiatan pembangunan terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya pengembangan, keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan perlindungan anak dan perlindungan perempuan;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional untuk melindungi anak dan perempuan dari kekerasan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, advokasi kebijakan pemenuhan hak anak dan perempuan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, advokasi, pelatihan keterampilan bagi korban kekerasan terhadap anak dan perempuan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan kelembagaan perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
- q. mengembangkan mekanisme perlindungan anak dan perlindungan perempuan di lembaga pemerintah, lembaga non-pemerintah, lembaga yudikatif, dan lembaga legislatif;
- r. mengembangkan mekanisme perlindungan anak dan perlindungan perempuan di lembaga pemerintah, lembaga non-pemerintah, lembaga yudikatif, dan lembaga legislatif.
- s. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak dalam rumah tangga;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan hukum bagi anak dan perempuan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;

- w. mengembangkan pola-pola pembinaan yang mampu menumbuhkan infrastruktur di masyarakat yang bergerak di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
- x. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- y. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak dan perempuan.
- z. meningkatkan, sinkronisasi, penerapan program, penggalian potensi, bakat dan minat anak, antar lembaga pemerintah dan non pemerintah.
- aa. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- bb. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Potensi dan Peningkatan

Kualitas Hidup Anak

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Potensi dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Potensi dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas

Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan potensi dan peningkatan kualitas hidup anak.

- (3) Kepala Seksi Pembinaan Potensi dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan Potensi dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan potensi dan peningkatan kualitas hidup anak;
 - g. melaksanakan fasilitasi dalam upaya meningkatkan potensi anak sesuai haknya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan forum anak sebagai upaya menyerap dan mengembangkan aspirasi anak sesuai bakat dan potensinya;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan jejaring dan sinkronisasi antar Dinas/instansi dan lembaga masyarakat dalam pembinaan potensi dan peningkatan kualitas hidup anak;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi tentang anak;
- k. melaksanakan peningkatkan kesadaran, partisipasi anak dalam menggali seluruh potensinya sebagai upaya menjunjung harkat dan martabatnya;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembinaan potensi dan peningkatan kualitas hidup anak;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak dan Perempuan

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak dan Perempuan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak dan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan

sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan.

(3) Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak dan Perempuan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak dan Perempuan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
- g. melaksanakan peningkatan pemahaman terhadap Undang-Undang yang mengatur tentang persoalan kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), perlindungan

- anak, *Trafficking* (perdagangan orang), maupun perlindungan saksi dan korban;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan Lembaga Pelayanan Terpadu Swatantra di semua tingkatan;
 - i. melaksanakan inventarisasi masalah kekerasan terhadap anak dan perempuan, beserta upaya pemecahannya;
 - j. melaksanakan fasilitasi dengan institusi Swatantra Kabupaten dalam upaya menangani, mencegah dan memberikan perlindungan terhadap korban kekerasan;
 - k. melaksanakan penanganan korban kekerasan di segala aspek, utamanya psikis, ekonomi, kesehatan dan sosial budaya;
 - l. melaksanakan pencegahan dan penanganan korban kasus kekerasan (KDRT, Perlindungan Anak, Buruh Migran/TKI/TKW dan *Trafficking*/Perdagangan Orang);
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi tentang kekerasan terhadap anak dan perempuan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pendampingan dan Rehabilitasi Korban Kekerasan

Pasal 16

- (1) Seksi Pendampingan dan Rehabilitasi Korban Kekerasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan.
- (2) Kepala Seksi Pendampingan dan Rehabilitasi Korban Kekerasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendampingan dan rehabilitasi korban kekerasan berbasis gender dan anak.
- (3) Kepala Seksi Pendampingan dan Rehabilitasi Korban Kekerasan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendampingan dan Rehabilitasi Korban Kekerasan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendampingan dan rehabilitasi korban kekerasan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan koordinasi antar lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam hal pendampingan, pemulihan korban kekerasan berbasis gender dan anak;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan perlindungan dalam penggalian potensi berbasis gender dan anak korban kekerasan dalam rumah tangga;
- i. melaksanakan sinkronisasi dalam pencegahan dan penanganan korban kekerasan anak dan perempuan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang;
- j. melaksanakan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pendampingan dan pemulihan korban kekerasan dalam rumah tangga, tenaga kerja, situasi darurat kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang terhadap anak dan perempuan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dalam pendampingan dan rehabilitasi, upaya pemulihan terhadap korban kekerasan terhadap anak dan perempuan kepada lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, supervisi penerapan kebijakan di bidang pendampingan dan pemulihan korban kekerasan terhadap anak dan perempuan korban kekerasan dalam rumah tangga, situasi darurat dan kondisi ketenaga kerjaan;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan anak dan perempuan dalam pendampingan, rehabilitasi, pemulihan terhadap korban kekerasan terhadap anak dan perempuan;
- n. melaksanakan pelatihan bagi petugas Lembaga Pelayanan Terpadu Swatantra di semua tingkatan.
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi tentang pendampingan dan rehabilitasi korban kekerasan berbasis gender dan anak;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pendampingan dan rehabilitasi korban kekerasan;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana;
- g. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- h. melaksanakan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi

kemasyarakatan di Daerah di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana;

- k. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (Penyuluh Keluarga Berencana/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana);
- l. melaksanakan pelayanan Keluarga Berencana di Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak di Daerah;
- o. melaksanakan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi Keluarga Berencana pria dalam pelaksanaan program Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
- p. melaksanakan kegiatan operasional advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan, dengan penyebaran informasi melalui kegiatan Informasi dan Edukasi (KIE), advokasi dan konseling pada masyarakat tentang Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga skala Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk skala Daerah;
- i. menghimpun, mengolah, menyediakan dan menyajikan data keluarga sebagai sumber informasi kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- j. melaksanakan perapian sistem informasi keluarga di Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga beserta upaya pemecahan masalah;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Penyuluhan, Pergerakan, Advokasi,
Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Komunikasi,
Informasi dan Edukasi

Pasal 19

- (1) Seksi Penyuluhan, Pergerakan, Advokasi Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan, Pergerakan, Advokasi Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyuluhan, pergerakan, advokasi Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE).
- (3) Kepala Seksi Penyuluhan, Pergerakan, Advokasi Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Komunikasi, Informasi

dan Edukasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penyuluhan, Pergerakan, Advokasi Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan, pergerakan, advokasi Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan penyuluhan, pergerakan, advokasi PLKB dan KIE;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi Penyuluhan, Pergerakan, Advokasi PLKB dan KIE skala Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan operasional penyuluhan, pergerakan, advokasi dan KIE;

- j. melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB (PKB/PLKB);
- k. melaksanakan inventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera beserta upaya pemecahan masalah;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penyuluhan, pergerakan, advokasi Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Distribusi Alokasi, Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 20

- (1) Seksi Distribusi Alokasi, Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Pergerakan dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Seksi Distribusi Alokasi, Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi alokon, jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana.

- (3) Kepala Seksi Distribusi Alokon, Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Distribusi Alokon, Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang distribusi alokon, jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, di bidang distribusi alokon, jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan distribusi alat, obat dan kontrasepsi (Alokon) di Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan jaminan ketersediaan alokon di setiap tempat pelayanan KB;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan KB di Daerah;
- k. memberikan jaminan kualitas pelayanan KB di Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kesertaan ber-KB di Daerah;
- m. melaksanakan persiapan pelayanan KB di Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera beserta upaya pemecahan masalah;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang distribusi alokon, jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 21

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah.
- (3) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsisebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah;
- g. menyusun kebijakan dan pengembangan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. menyelenggarakan norma, standart, prosedur dan kriteria di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan keluarga balita;
- j. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketahanan remaja;
- k. melaksanakan kebijakan teknis di bidang bina keluarga lansia dan rentan;
- l. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- m. meningkatkan pendayagunaan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dalam program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- n. memfasilitasi dan mengembangkan jaringan kemitrausahaan, sumber permodalan dan jaringan

- pemasaran bagi kader kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) ;
- o. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan hasil

- evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, ketrampilan kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahteradan keluarga sejahtera I alasan ekonomi dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
 - i. melaksanakan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
 - j. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan teknis dan strategis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - k. melaksanakan kerja sama kemitraan dengan lembaga keuangan, pemasaran dalam rangka membantu kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) untuk meningkatkan ekonomi keluarga ;

- l. melaksanakan inventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera beserta upaya pemecahan masalah;
- m. tan Kapal Pengangkut Ikan Hidup);
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan, Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan, Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan, Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang

pengembangan ketahanan keluarga balita anak dan lansia.

- (3) Kepala Seksi Pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan, Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan, Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan ketahanan keluarga balita anak dan lansia;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan dan pengembangan institusi masyarakat pedesaan, bina ketahanan keluarga balita dan lasia;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan penguatan pelembagaan keluarga kecil yang berkualitas dan jejaring program;

- i. menyelenggarakan dukungan operasional penguatan pelembagaan keluarga kecil yang berkualitas dan jejaring program;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis institusi masyarakat pedesaan dalam program kependudukan, Keluarga Berencana dan pembangunan keluarga;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan bina keluarga balita, anak dan lansia dalam kelompok Bina Keluarga Balita (BKB) dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pola pembinaan institusi masyarakat dan kelompok-kelompok kegiatan guna mempercepat terwujudnya keluarga sejahtera dan berkualitas;
- m. melaksanakan perumusan sasaran pembinaan, pengembangan dan peningkatan kualitas Institusi Masyarakat Pedesaan(IMP);
- n. melaksanakan inventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera beserta upaya pemecahan masalah;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengembangan ketahanan keluarga balita anak dan lansia;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Bina Ketahanan Remaja

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Bina Ketahanan Remaja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Bina Ketahanan Remaja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan bina ketahanan remaja.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Bina Ketahanan Remaja dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Bina Ketahanan Remaja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan bina ketahanan remaja;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis dan pengembangan bina ketahanan remaja;
- h. melaksanakan kebijakan kesehatan reproduksi remaja (KRR), termasuk pencegahan HIV/AIDS, Infeksi Menular Seksual (IMS) dan bahaya narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
- i. melaksanakan pelayanan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), pencegahan HIV/AIDS, Infeksi Menular Seksual (IMS), dan bahaya narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA) baik di sektor pemerintah maupun Lembaga Sosial dan Organisasi Masyarakat (LSOM);
- j. memanfaatkan tenaga Sumber Daya Manusia pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) dalam rangka pelayanan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), pencegahan HIV/AIDS, Infeksi Menular Seksual (IMS) dan psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA) baik di sektor pemerintah maupun Lembaga Sosial dan Organisasi Masyarakat (LSOM);
- k. menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategis pelaksanaan kegiatan penanggulangan masalah remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- l. melaksanakan pengembangan remaja berwawasan Generasi Berencana (*GenRe*) dalam kehidupan keluarga dan masyarakat;
- m. melaksanakan peningkatan dan pengembangan kegiatan Saka Kencana untuk pelembagaan program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
- n. menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategis kegiatan peningkatan penanggulangan masalah remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi;

- o. melaksanakan inventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera beserta upaya pemecahan masalah;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengembangan bina ketahanan remaja;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Bagian Kesatu

Pembentukan dan Susunan Organisasi

Pasal 25

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD, terdiri dari :
- a. UPTD Kecamatan Kedungjati;
 - b. UPTD Kecamatan Karangrayung;
 - c. UPTD Kecamatan Penawangan;
 - d. UPTD Kecamatan Toroh;
 - e. UPTD Kecamatan Geyer;
 - f. UPTD Kecamatan Pulokulon;
 - g. UPTD Kecamatan Kradenan;
 - h. UPTD Kecamatan Gabus;
 - i. UPTD Kecamatan Ngaringan;
 - j. UPTD Kecamatan Wirosari;
 - k. UPTD Kecamatan Tawangharjo;

- l. UPTD Kecamatan Grobogan;
 - m. UPTD Kecamatan Purwodadi;
 - n. UPTD Kecamatan Brati;
 - o. UPTD Kecamatan Klambu;
 - p. UPTD Kecamatan Godong;
 - q. UPTD Kecamatan Gubug;
 - r. UPTD Kecamatan Tegowanu; dan
 - s. UPTD Kecamatan Tanggunharjo
- (2) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Bagan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan

Pasal 26

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja UPTD sesuai wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah kerjanya;

- c. pembinaan dan bimbingan teknis secara terpadu di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah kerjanya;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis UPTD di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data mengenai aspek demografis, keluarga berencana, sosial budaya, geografis, kependudukan, tingkat peran serta masyarakat dan instansi sebagai bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pemberdayaan

- perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. melaksanakan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dan institusi masyarakat dalam program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. melaksanakan pembinaan kepada akseptor keluarga berencana, kader di desa dan kelurahan di wilayah kerja kecamatan;
 - j. melaksanakan pendataan, pembinaan dan advokasi dalam program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penduduk dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di wilayah kerjanya;
 - l. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan sistem informasi kependudukan dan keluarga di wilayah kerjanya;
 - m. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan serta Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana di wilayah kerjanya;
 - n. melaksanakan pelayanan, jaminan kualitas dan pembinaan akseptor KB di wilayah kerjanya;
 - o. melaksanakan kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga yang meliputi pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP), ketahanan bina keluarga balita, anak dan lansia serta mengembangkan ketahanan bina remaja di wilayah kerjanya;

- p. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan Pengarus Utamaan Gender (PUG), kesejahteraan dan perlindungan anak di wilayah kerjanya;
- q. melaksanakan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga di wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga di wilayah kerjanya;
- s. melaksanakan pencegahan dan penanganan kekerasan serta pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, dan kondisi khusus serta dari tindak perdagangan orang di wilayah kerjanya ;
- t. melaksanakan sinkronisasi pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, dan kondisi khusus serta dari tindak perdagangan orang di wilayah kerjanya;
- u. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus di wilayah kerjanya;
- v. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- w. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan dilingkungan UPTD.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas dilingkungan UPTD;
- g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, ijin belajar, ijin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi PNS, Karpeg, Askes, Kartu Taspen dan hak hak kepegawaian lainnya;
- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD, kebersihan dan kerumahtanggan kantor;
- k. menyelenggarakan administrasi pelayanan dibidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan di lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD ; dan
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di dilingkungan UPTD;

- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistim Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan

Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional tertentu dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggungjawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 33

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 34

Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 35

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas jabatan Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 27 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

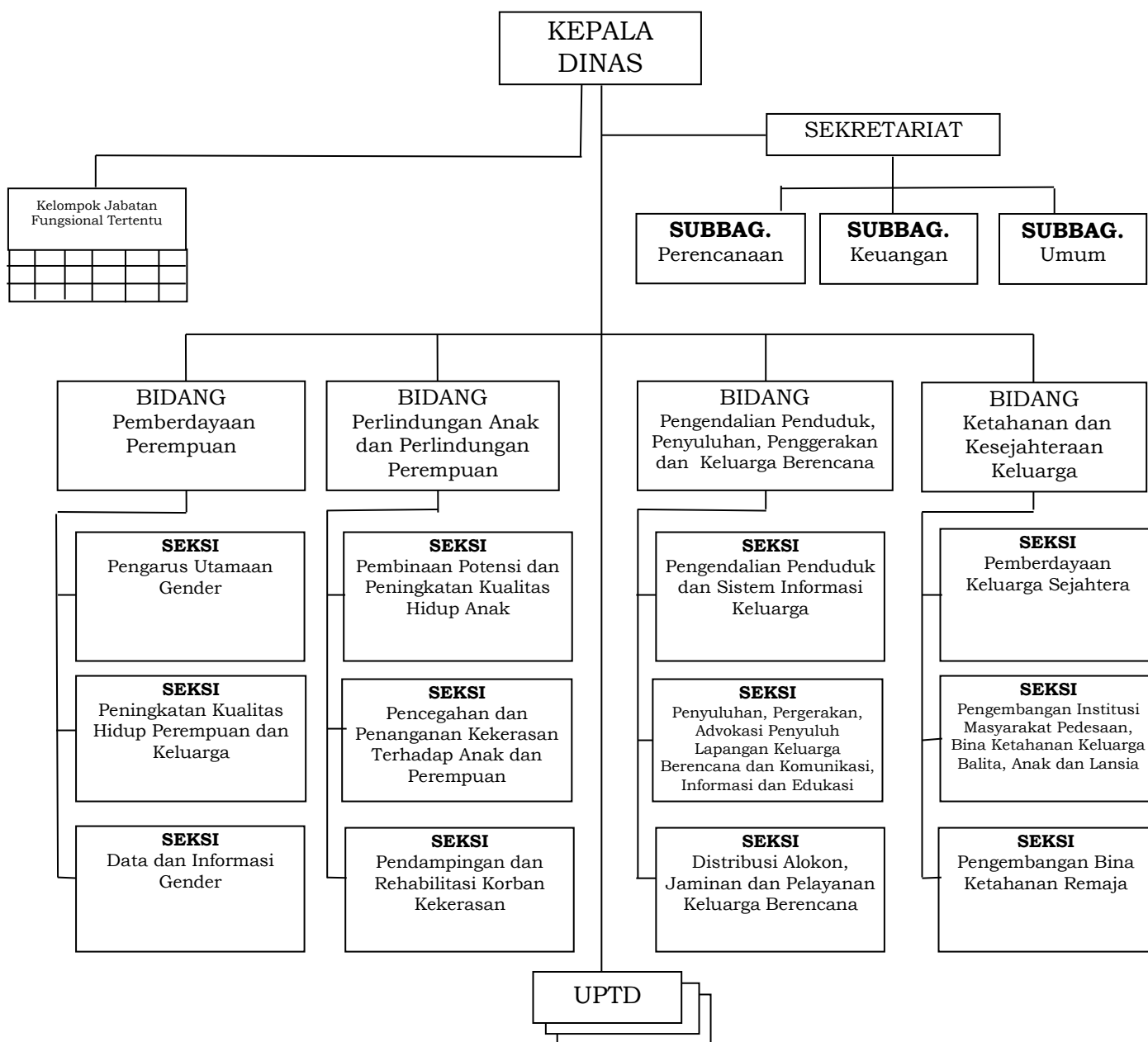
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran I : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 56 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

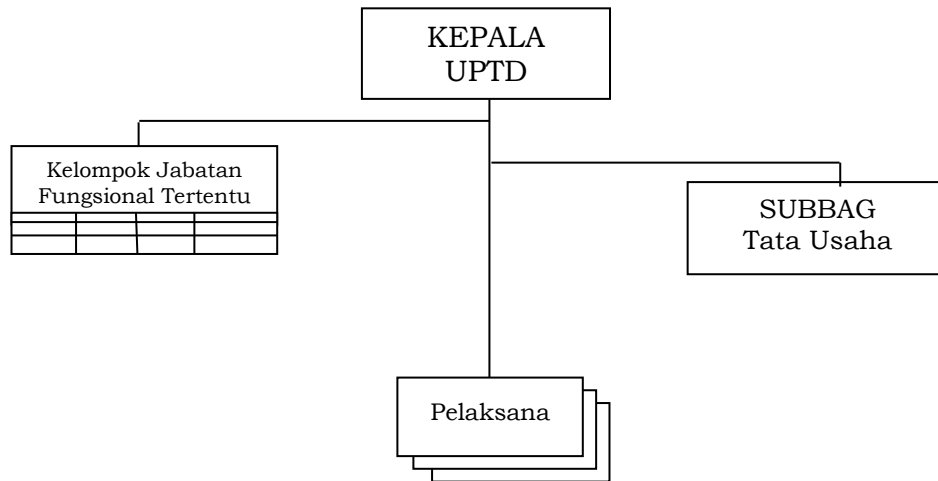
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHERUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran II : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 56 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012