



BUPATI PANDEGLANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 102 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Kedudukan, Struktur Organisasi, rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);
7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah Provinsi, dan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Instansi Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah kabupaten pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut DP2KBP3A adalah Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Pandeglang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DP2KBP3A Kabupaten Pandeglang.
8. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
9. Unit Kerja adalah Sekretariat, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis pada DP2KBP3A.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

DP2KBP3A merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DP2KBP3A, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala DP2KBP3A;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Tata Usaha.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pengendalian Penduduk;
 2. Bidang Keluarga Berencana;
 3. Bidang Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak; dan
 4. Bidang Pemberdayaan Perempuan.
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi DP2KBP3A sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) DP2KBP3A dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala DP2KBP3A mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DP2KBP3A mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak;
 - c. pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak;
 - d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat, bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak;
 - e. pembinaan dan pengendalian kegiatan unit pelaksana teknis Dinas;
 - f. pembinaan dan pengendalian kegiatan penatausahaan Dinas;
 - g. pembinaan pegawai di lingkungan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala DP2KBP3A adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- b. menyusun bahan-bahan RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ Dinas;
- c. menyusun dan menetapkan Renstra, Renja dan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- d. menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen ASN di lingkungan Dinas;

- f. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- g. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan PD lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- h. merumuskan dan melaksanakan kegiatan Pembinaan Unit Pelaksana Teknis;
- i. merumuskan dan melaksanakan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak;
- j. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan anggaran administrasi keuangan dan aset daerah serta melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas;
- k. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- l. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas;
- m. membagi tugas dan membina serta menilai bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah- langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan, evaluasi, data, pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pengelolaan kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- f. melaksanakan perencanaan, koordinasi, penatausahaan, evaluasi dan pengendalian kegiatan umum yang meliputi keprotokolan, humas, rapat-rapat dinas, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan, kebersihan, ketertiban, pengelolaan BMD, sarana prasarana, administrasi perkantoran, tata kelola kepegawaian, diklat, penilaian kinerja, pembinaan dan kedisiplinan pegawai;
- g. mengoordinasikan kegiatan antar bidang dalam lingkup Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan unit kerja Dinas;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan tata naskah dinas;
- j. menyelenggarakan pembinaan di bidang kepegawaian;
- k. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sekretariat; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, pengelolaan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

- b. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan, program kerja dan anggaran; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun perencanaan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa berdasarkan kebutuhan ;
- e. mengawasi, mengendalikan, dan melaksanakan penatausahaan BMD Dinas;
- f. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan mebelair, peralatan dan mesin lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- i. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris / persediaan;
- k. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu pada dinas;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi pada dinas;
- m. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis dan perpustakaan pada dinas;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada dinas;
- o. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- p. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan dinas;
- q. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- s. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- t. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Kode Etik, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai Dinas;
- y. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan, anggaran belanja dinas;
- z. melaksanakan penyusunan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran keuangan dinas;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja dinas;
- bb. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- cc. melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan Dinas, dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- ff. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sub Bagian Tata Usaha; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DP2KBP3A.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Pengendalian Penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Pengendalian Penduduk;

- c. perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, dan pengendalian kebijakan Pengendalian Penduduk dan Analisis Dampak kependudukan;
- d. perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, dan pengendalian kebijakan Data dan Informasi;
- e. perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, dan pengendalian kebijakan Kerjasama Pendidikan Kependudukan;
- f. perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, dan pengendalian kebijakan advokasi KIE dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM); dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Pengendalian Penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam kegiatan Pengendalian Penduduk;
- d. melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Pengendalian Penduduk dan Analisis Dampak kependudukan, kebijakan data dan informasi, kebijakan pelaksanaan kerja sama pendidikan kependudukan;
- e. melaksanakan kegiatan Parameter Pengendalian Penduduk;
- f. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Grand Design Kependudukan Daerah;
- h. menetapkan perkiraan sasaran pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;
- i. melaksanakan pemutakhiran, pengolahan dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga serta menyiapkan sarana dan prasarana;
- j. memanfaatkan data dan informasi keluarga Program KKBPK untuk mendukung pembangunan daerah;
- k. memanfaatkan operasional jaringan komunikasi data dan informasi keluarga dalam pelaksanaan *e-government* dan melakukan desiminasi;
- l. melaksanakan pengelolaan data informasi program keluarga Berencana;
- m. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pendataan dan informasi keluarga;
- n. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan sistem Kerjasama Pendidikan Kependudukan jalur pendidikan formal, non formal dan informal;
- o. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait untuk pengumpulan data kependudukan;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM);
- q. melaksanakan pemberian advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi bidang pengendalian penduduk;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Pengendalian Penduduk; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 12

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DP2KBP3A.

- (2) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan Bidang Keluarga Berencana;
 - b. perumusan kebijakan teknis kegiatan Kesertaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga dan Penggerakan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan edukasi (KIE);
 - c. pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan koordinasi dalam Kesertaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga dan Penggerakan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan edukasi (KIE);
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kesertaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga dan Penggerakan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan edukasi (KIE); dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Keluarga Berencana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Bidang Keluarga Berencana;
- c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan bidang Keluarga Berencana;
- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam kegiatan Bidang Keluarga Berencana;
- d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- e. melaksanakan perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan KB dan kesehatan Reproduksi, termasuk pelayanan di rumah sakit;
- f. melaksanakan penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan keluarga berencana, Kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- g. melaksanakan penetapan perkiraan sasaran pelayanan KB, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran unmet need, sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- h. melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB, kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- i. melaksanakan jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- j. melaksanakan pemantauan tingkat drop out peserta KB;

- k. melaksanakan pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan keluarga berencana serta pembinaan penyuluh KB;
- l. melaksanakan penyelenggaraan dan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman, terbebas dari HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS);
- m. melaksanakan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi KB pria dalam pelaksanaan program pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi;
- n. melaksanakan pembinaan, meningkatkan kualitas dan kuantitas kelompok bina keluarga (BKB, BKR, BKL, UPPKS, PIK Remaja, PPKS);
- o. meningkatkan peran keluarga dalam pembinaan tumbuh kembang anak;
- p. meningkatkan akses informasi pelayanan dalam peningkatan ketahanan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- q. meningkatkan kerjasama dengan lembaga keuangan mikro dalam rangka pendampingan dan penggali sumber daya serta pembelajaran kewirausahaan khususnya kepada keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I alasan ekonomi;
- r. mengembangkan penggunaan alat teknologi tepat guna bagi kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS);
- s. mengintegrasikan kegiatan kelompok UUPKS dengan kegiatan kelompok usaha lainnya;
- t. menyiapkan tenaga pengelola dan pelaksanaan kelompok bina keluarga;
- u. meningkatkan peran keluarga dalam pembinaan kenakalan remaja (seks bebas, napza, lifeskill);
- v. meningkatkan akses informasi pelayanan dalam peningkatan ketahanan remaja, keluarga remaja;
- w. mengembangkan, membentuk dan membina Pusat Informasi Konseling (PIK) Remaja dan Mahasiswa baik di sekolah maupun di luar sekolah;
- x. melakukan Komunikasi Informasi dan Edukasi dan Kesehatan Reproduksi Remaja (KIE KRR) baik kepada remaja maupun kepada keluarga;
- y. melakukan pengembangan Sumber Daya Manusia pendidik sebaya dan konselor sebaya program kesehatan reproduksi remaja;
- z. mengembangkan potensi remaja, keluarga remaja;
- aa. mengintegrasikan kegiatan kelompok remaja dan karang taruna dan lembaga remaja lainnya;
- bb. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Keluarga Berencana; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak

Pasal 14

- (1) Bidang Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A.

- (2) Bidang Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis tumbuh kembang dan perlindungan anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan Bidang Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak;
 - b. perumusan kebijakan teknis Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam kegiatan Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak;
 - d. penyelenggaraan kegiatan Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:

- b. menyusun rencana kerja Bidang Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak;
- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam kegiatan Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak;
- e. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tumbuh kembang dan perlindungan anak;
- g. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah Kabupaten Pandeglang;
- h. melaksanakan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah Kabupaten;
- i. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- j. melaksanakan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
- k. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- l. melaksanakan peningkatan kualitas keluarga dan mewujudkan hak anak;
- m. melaksanakan Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga dalam Mewujudkan pemenuhan Hak anak;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DP2KBP3A.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, Partisipasi Masyarakat dan Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak, dan Perlindungan Hak Perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas hidup Perempuan dan Keluarga, Partisipasi Masyarakat dan Pengelolaan sistem Data Gender dan Anak, dan Perlindungan Hak Perempuan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitas dalam kegiatan Peningkatan Kualitas hidup Perempuan dan Keluarga, Partisipasi Masyarakat dan Pengelolaan sistem Data Gender dan Anak, dan Perlindungan Hak Perempuan;
 - d. pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kualitas hidup Perempuan dan Keluarga, Partisipasi Masyarakat dan Pengelolaan sistem Data Gender dan Anak, dan Perlindungan Hak Perempuan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Kualitas hidup Perempuan dan Keluarga, Partisipasi Masyarakat dan Pengelolaan sistem Data Gender dan Anak, dan Perlindungan Hak Perempuan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, Partisipasi Masyarakat dan Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak, dan Perlindungan Hak Perempuan;
- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitas dalam kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, Partisipasi Masyarakat dan Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak, dan Perlindungan Hak Perempuan;
- e. melaksanakan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, Partisipasi Masyarakat dan Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak, dan Perlindungan Hak Perempuan;
- f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, Partisipasi Masyarakat dan Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak, dan Perlindungan Hak Perempuan;

- g. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DP2KBP3A.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan DP3KBP3A dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pelaksana yang ditetapkan oleh Kepala DP2KBP3A atas usul pimpinan Unit Kerja.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

BAB V ESELONERING

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III. a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Para pejabat di lingkungan DP3KBP3A diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas DP2KBP3A dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Setiap Bidang Wajib Melaksanakan Koordinasi dengan Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam perangkat kerja DP2KBP3A dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 26

- (1) Apabila Kepala DP2KBP3A berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas daerah, wajib mengawasi mengawasi ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan bertanggungjawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan DP2KBP3A dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Kepala DP2KBP3A dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada PD dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susuna Organisasi, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak (Lembaran Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

ttd

TAUFIK HIDAYAT

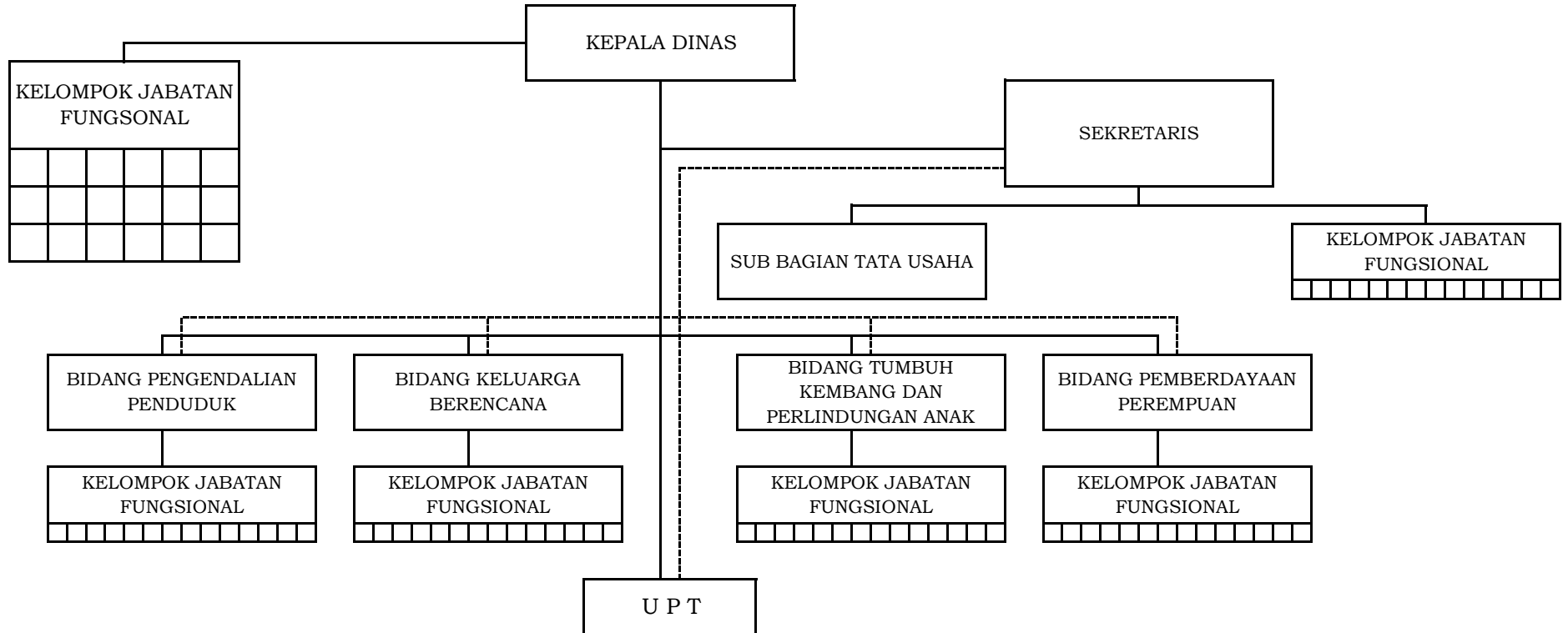
BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 102

Salinan Sesuai dengan Aslinya



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
 NOMOR : 102 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
 BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
 PERLINDUNGAN ANAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA
 DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK



KETERANGAN :
 _____ = GARIS LINI
 - - - - - = GARIS KOORDINASI

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA