

LEMBAR REKOMENDASI PRODUK HUKUM

Setelah melakukan kajian atas

Rancangan : Peraturan Bupati Belu

Nomor : 40 Tahun 2023

Tanggal Surat :

Tentang :

Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta
Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Belu

Atambua, 26 September 2023

Kepala Bagian Hukum,
Setda Belu



Delviana R. Beni, SH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.197709012001122005



**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 40 TAHUN 2023**

TENTANG

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

**DISUSUN OLEH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU
(BAGIAN ORGANISASI)**



**BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 40 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BELU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan susunan Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kelembagaan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Belu agar tepat ukuran dan tepat fungsi sesuai kewenangan yang dimiliki dalam upaya peningkatan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kabupaten Belu;
- b. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Belu, maka perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Belu dengan Peraturan Bupati sebagaimana di amanatkan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Belu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Badan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Belu (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2022 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 156);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang kualitas hidup perempuan;
 - d. bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - e. bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - f. bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - g. bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan

A

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Penjabaran tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Belu 54 Nomor Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2022 Nomor 54); dan
- b. Peraturan Bupati Belu Nomor 58 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2022 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 26 September 2023

BUPATI BELU, *JP*



TAOLIN AGUSTINUS *||*

Diundangkan di Atambua
pada tanggal 26 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELU, *f*

f JOHANES ANDES PRIHATIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2023 NOMOR 40.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

A. Kepala Dinas

Tugas :

merumuskan program kerja dinas meliputi kesekretariatan, kualitas hidup perempuan, pemenuhan hak anak, perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan peningkatan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Fungsi :

1. merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan kebijakan Bupati serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan peningkatan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
2. merumuskan rencana kerja berdasarkan Rencana Strategis Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;
3. merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
4. mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

5. membina aparatur Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta aparatur yang handal, profesional dan berdedikasi tinggi;
6. mengolah dan mempertanggungjawabkan aset unit sesuai dengan peraturan yang berlaku agar aset terpelihara dan dimanfaatkan secara efisien dan efektif;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja agar diketahui permasalahannya guna tercapai hasil kerja yang optimal;
9. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kualitas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana di Daerah;
10. merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, laporan keterangan pertanggungjawaban, Laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan kinerja keuangan, laporan kinerja Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
11. membina disiplin bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, professional dan bermoral;
12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
13. mengevaluasi penerapan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan target yang telah ditetapkan agar terwujudnya peningkatan kualitas pemberdayaan perempuan,

perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana di Daerah;

14. mengkoordinasikan pelaksanaan program/kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait baik pemerintahan pusat maupun daerah sesuai dengan kebutuhan kerja agar tersinkronisasi program dan terjalin kerjasama yang baik; dan
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

B. Sekretaris

Tugas :

Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.

Fungsi :

1. merencanakan operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
3. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
4. menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
5. menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif;

6. menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi birokrasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
10. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;

4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan tabungan dan asuransi pegawai negeri agar tersedia data usulan yang valid;
5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;



14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Fungsi :

1. penyiapan perumusan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga;
2. pelaksanaan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga;

3. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender;
4. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender;
5. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender;
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak

Fungsi :

1. penyiapan perumusan kebijakan bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan

- kualitas keluarga dan bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
3. pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
 4. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data anak;
 5. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data anak;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data anak; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

E. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

Fungsi :

1. penyiapan perumusan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;

2. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus dan di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
3. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
4. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
5. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, di bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

F. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
2. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
3. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
4. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
5. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Daerah;
6. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
7. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana;
8. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
9. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
10. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

G. Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga

Fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis daerah bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
2. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
3. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
4. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi Daerah;
5. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana Daerah;
6. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang pembinaan keluarga balita dan ketahanan remaja;
7. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang bina keluarga lansia dan rentan;
8. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
9. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana Daerah;
10. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
11. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
12. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BELU, *p*

q TAOLIN AGUSTINUS *f*