



**BUPATI PELALAWAN
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI PELALAWAN
NOMOR 107 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN PELALAWAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PELALAWAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ke dudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian dan KB Kabupaten Pelalawan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan

Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan

Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan (Lembaran Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan (Lembaran Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2019 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN PELALAWAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pelalawan.
2. Bupati adalah Bupati Pelalawan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pelalawan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pelalawan.
5. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pelalawan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pelalawan.
7. Aparatur Sipil Negara adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah Kabupaten Pelalawan.
8. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

10. Pejabat Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pelalawan.
11. Pejabat Struktural adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Struktural pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pelalawan.
12. Pejabat Administrasi adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pelalawan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pelalawan.
14. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
15. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induk.
16. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi perlindungan, dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.
17. Tindak Pidana Perdagangan Orang yang selanjutnya di singkat TPPO adalah tindakan perekrutan, pengangkutan, penampungan, pengiriman, pemindahan, atau penerimaan seseorang dengan ancaman kekerasan, penculikan, penyekapan, pemalsuan, penipuan, dan penyalahgunaan kekuasaan atau posisi rentan, penjeratan uang, atau memberikan bayaran atau manfaat, sehingga memperoleh persetujuan dari orang yang memegang kendali atas orang lain tersebut, baik yang dilakukan didalam Negara maupun antar negara, untuk tujuan eksploitasi atau mengakibatkan orang tereksploitasi.

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah :

- a. kedudukan dan susunan organisasi;
- b. tugas dan fungsi;
- c. kelompok jabatan fungsional;
- d. tata kerja;
- e. pengangkatan dan pemberhentian; dan
- f. pembiayaan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Kesetaraan Gender
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perlindungan Perempuan
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan anak
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Kepala Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (4) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

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

Pasal 6

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan bidang Perlindungan Anak, serta urusan pemerintahan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi, koor Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencanai, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporanterkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Kesetaraan Gender

Pasal 9

- (1) Bidang Kesetaraan Gender menyelenggarakan tugas yang terkait

- dengan Kesetaraan Gender;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesetaraan Gender menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga, Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum serta Pengolahan Data dan Informasi Gender;
 - b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga, Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum serta Pengolahan Data dan Informasi Gender;
 - c. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga, Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum serta Pengolahan Data dan Informasi Gender;
 - d. Pelaksanaan administrasi pada Bidang Kesetaraan Gender; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Perempuan

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Perlindungan Perempuan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Perlindungan Hak Perempuan, Tindak Kekerasan Perempuan dan Anak serta Perlindungan Hak Perempuan Dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus;
 - b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan Hak Perempuan, Tindak Kekerasan Perempuan dan Anak serta Perlindungan Hak Perempuan Dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus;
 - c. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan Hak Perempuan, Tindak Kekerasan Perempuan dan Anak serta Perlindungan Hak Perempuan Dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus;
 - d. Pelaksanaan administrasi pada Bidang Perlindungan Perempuan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak

Pasal 11

- (1) Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Perlindungan Anak, Pemenuhan Hak Anak dan Partisipasi Anak;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan Anak, Pemenuhan hak Anak dan partisipasi Anak;
 - c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan Anak, Pemenuhan hak Anak dan Partisipasi Anak;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pemenuhan hak dan Perlindungan Anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta Advokasi dan Penggerakan KB;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta Advokasi dan Penggerakan KB;
 - c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta Advokasi dan Penggerakan KB;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana memperhatikan fungsi pada masing Masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidangnya.
- (7) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a atau eselon III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat ditetapkan fungsi koordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Madya yang

ditunjuk Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- (10) Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditunjuk Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (11) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator (eselon III.a atau eselon III.b).
- (12) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN**

Pasal 16

Pejabat Struktural dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dalam jabatannya dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan pelaksanaan dari Peraturan Bupati ini, bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pelalawan dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pelalawan (Berita Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2019 Nomor 99) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat Administrasi dan Kelompok Fungsional yang ada, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya atau dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Kerinci
pada tanggal Desember 2021



Diundangkan di Pangkalan Kerinci
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PELALAWAN,
TENGGU MUKHLIS**

BERITA DAERAH KABUPATEN PELALAWAN TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PELALAWAN

NOMOR 107 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGANA ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN PELALAWAN

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGANA ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN PELALAWAN

Pengelompokan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Program, Pelaksanaan fungsi:
 - a. Menyusun rencana, program dan anggaran Subbagian Program berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Menghimpun dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Subbagian Program;
 - c. Koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbagian Program;
 - e. Menghimpun data dan informasi perencanaan pembangunan di lingkup tugasnya;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
 - g. Menyusun dan menyiapkan bahan dan pelaksanaan rencana strategis (RENSTRA), indicator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), rencana kerja (RENJA), rencana kegiatan dan anggaran (RKA) serta penetapan kinerja (PK);
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja (LKj) triwulan dan tahunan, laporan tahunan, dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD);

- i. Menyusun laporan capaian penerapan standar pelayanan minimal (SPM);
 - j. Menyusun standar pelayanan publik (SPP);
 - k. Melaksanakan fasilitasi pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM);
 - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada bagian Subbagian Program;
 - o. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain dan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, pelaksanaan fungsi:
- a. Menyusun rencana, program dan anggaran Keuangan berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Menghimpun dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Subbagian Subbagian Keuangan;
 - c. Menyusun dan menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengkoordinasian laporan keuangan, laporan tahunan, dan laporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - d. Menyusun dan mengkoordinasikan hasil pembahasan anggaran dalam bentuk dokumen pelaksanaan anggaran;
 - e. Menyusun dan mengkoordinasikan DPA dan DPPA dalam bentuk anggaran kas;
 - f. Menyusun dan mengkoordinasikan laporan triwulan dan semester realisasi kinerja dan anggaran;
 - g. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang dinas;
 - i. Melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - j. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran dan pelaporan keuangan serta aset dinas;
 - k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada Subbagian Keuangan;
 - n. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga, pelaksanaan fungsi:
 - a. Menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Menghimpun dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga;
 - c. Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi dan keluarga;
 - d. Melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan sosialisasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi dan keluarga;
 - e. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi dan keluarga;
 - f. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi dan keluarga;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi dan keluarga;
 - h. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi dan keluarga;
 - i. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi dan keluarga;
 - j. Menyediakan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi dan kualitas keluarga;
 - k. Menyiapkan bahan koordinasi, kemitraan dengan jejaring dengan instansi terkait maupun organisasi/lembaga masyarakat dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender;
 - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Kualitas Keluarga;
 - o. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Kesetaraan Gender sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum, pelaksanaan fungsi:
- a. Menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Menghimpun dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
 - c. Melaksanakan rumusan kebijakan dan kajian pelaksanaan Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dan penerapan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
 - e. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
 - f. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan penerapan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
 - g. Melaksanakan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang sosial, politik dan hukum;
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi perempuan dibidang sosial, politik dan hukum;
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
 - l. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Kesetaraan Gender sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan Data dan Informasi Gender, pelaksanaan fungsi:
 - a. Menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Pengolahan Data dan Informasi Gender berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Menghimpun dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Seksi Pengolahan Data dan Informasi Gender;
 - c. Melaksanakan rumusan kebijakan dan kajian pelaksanaan Seksi Pengolahan Data dan Informasi Gender;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dan penerapan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang data dan informasi;
 - e. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang data dan informasi;
 - f. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan penerapan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang data dan informasi;
 - g. Melaksanakan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
 - h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi Gender;
 - k. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Kesetaraan Gender sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Hak Perempuan, pelaksanaan fungsi:
 - a. Menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Perlindungan Hak Perempuan berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Menghimpun dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
 - c. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan hak perempuan;

- d. Melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi tentang perlindungan hak perempuan di segala bidang;
 - e. Menyiapkan forum koordinasi dan sinkronisasi dengan jejaring dalam melaksanakan perlindungan hak perempuan;
 - f. Melaksanakan administrasi pada Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
 - g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Perlindungan Perempuan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Tindak Kekerasan Perempuan dan Anak, pelaksanaan fungsi :
- a. Menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Tindak Kekerasan Perempuan dan Anak berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Menghimpun dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Seksi Tindak Kekerasan Perempuan dan Anak;
 - c. Melaksanakan program tindak kekerasan perempuan dan anak dan TPPO
 - d. Melaksanakan sosialisasi UU tentang TPPO;
 - e. Melaksanakan program penghapusan TPPO;
 - f. Melaksanakan koordinasi kemitraan dengan instansi terkait maupun lsm dalam rangka tindak kekerasan perempuan dan anak dan tindak pidana perdagangan orang (TPPO);
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM dan pemberdayaan perempuan dan anak dan tindak pidana perdagangan orang (TPPO);
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang tindak kekerasan perempuan dan anak dan TPPO sesuai dengan SPM;
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Tindak Kekerasan Perempuan dan Anak;
 - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain dari kepala Bidang Perlindungan Perempuan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus, pelaksanaan fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja, penganggaran operasional sub bidang perlindungan perempuan berdasarkan program kerja perlindungan hak perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus
 - b. Melaksanakan program Perlindungan hak perempuan terhadap kekerasan perempuan lanjut usia, penyandang cacat perempuan dan tenaga kerja perempuan di daerah terkena bencana alam dan daerah terkena konflik.
 - c. Melaksanakan fasilitas, sosialisasi, distribusi dan advokasi kebijakan hak perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus.
 - d. Melaksanakan penguatan kelembagaan dan jejaring hak perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus.
 - e. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang dan tugasnya.
 - f. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terkait maupun dengan organisasi / lembaga masyarakat dalam rangka program kerja perlindungan hak perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi kemitraan, baik dengan instansi terkait maupun dengan organisasi/ lembaga masyarakat dalam rangka program kerja perlindungan hak perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus
 - h. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Anak, Pelaksanaan fungsi :
 - a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Perlindungan Anak berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. menghimpun dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Seksi Perlindungan Anak;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan seksi perlindungan anak;
 - d. menyusun norma standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan seksi perlindungan anak;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan bahan upaya penghapusan segala bentuk kekerasan terhadap anak;

- f. fasilitasi dan melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas peran dan kemandirian organisasi masyarakat/LSM pemerhati perlindungan terhadap anak;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi dan kerjasama di bidang perlindungan anak;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan bahan upaya penghapusan segala bentuk kekerasan terhadap anak dengan upaya terhadap pornografi, pornoaksi terhadap anak;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi dan kerjasama di bidang perlindungan anak;
 - j. menyiapkan bahan kajian dan pemetaan pemenuhan hak anak;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Perlindungan Anak;
 - n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Pemenuhan hak dan Perlindungan Anak sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemenuhan Hak Anak, pelaksanaan fungsi :
- a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Pemenuhan Hak Anak berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. menghimpun dan menelaah Peraturan Perundang~undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Seksi Pemenuhan Hak Anak;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan seksi pemenuhan hak anak;
 - d. menyiapkan perumusan dan forum koordinasi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya dan keagamaan;
 - e. menyiapkan dan menganalisis data dalam penetapan kebijakan pemerintah daerah dalam upaya meningkatkan kesejahteraan anak;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang kesejahteraan, pendidikan, agama dan kesehatan anak;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi dan kerjasama di bidang kesejahteraan anak;
 - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pendidikan, agama, kesehatan dan kesejahteraan anak;
 - i. mengumpulkan dan mengidentifikasi masalah pendidikan dan kesehatan anak;

- j. melaksanakan kegiatan di bidang kesejahteraan, pendidikan, agama dan kesehatan anak;
 - k. menyiapkan bahan kajian dan pemetaan pemenuhan hak anak;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Pemenuhan Hak Anak;
 - o. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak sesuai dengan bidang tugasnya
11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Partisipasi Anak, pelaksanaan fungsi :
- a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Partisipasi Anak berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. menghimpun dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Seksi Partisipasi Anak;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan seksi partisipasi anak;
 - d. melaksanakan kebijakan bimbingan, supervisi dan TOT yang berkaitan dengan partisipasi anak;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi dan kerjasama yang berkaitan dengan partisipasi anak;
 - f. membina, mengkoordinasikan organisasi anak (forum anak, OSIS, PIKR, dll);
 - g. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan hari besar berhubungan dengan anak;
 - h. melaksanakan peningkatan, kapasitas dan pengembangan potensi anak yang bersifat non akademik;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada seksi partisipasi anak;
 - j. mengembangkan kegiatan partisipasi anak melalui kemitraan dengan usaha dan lembaga masyarakat;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Partisipasi Anak;
 - n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga, pelaksanaan fungsi :
- a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis dinas pemberdayaan perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. menghimpun dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga;
 - c. merumuskan NSPK di bidang pengendalian penduduk;
 - d. melaksanakan pemanduan dan sinkronasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
 - f. memantau dan mengevaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
 - g. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, kabupaten pelalawan;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
 - i. merumuskan kebijakan Teknis daerah di bidang sistem informasi keluarga, penyuluhan;
 - j. dan pergerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - k. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang sistem informasi keluarga;
 - l. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sistem informasi dan data keluarga;
 - o. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang sistem informasi dan data keluarga (SIGA);
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; '
 - q. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga;
 - s. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan bidang tugasnya.

13. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, pelaksanaan fungsi :
 - a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. menghimpun dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kemitraan;
 - d. melaksanakan program ketahanan dan pemberdayaan keluarga di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, ham, politik sosial dan budaya;
 - e. memfasilitasi penyediaan data ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perempuan dalam ketahanan dan kesejahteraan
 - g. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga balita, bina keluarga remaja dan pusat informasi konseling remaja (pik-r);
 - h. melaksanakan kebijakan Teknis daerah di bidang bina keluarga lansia;
 - i. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan bidang tugasnya.

14. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Advokasi dan Penggerak Keluarga Berencana, pelaksanaan fungsi :
 - a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Advokasi dan Penggerak KB berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. menghimpun dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, petunjuk Ieknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Seksi Advokasi dan Penggerakan KB.

- c. menyusun konsep kebijakan operasional di bidang advokasi, pergerakan, KBKR, dan KSPK di kabupaten;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang advokasi, penggerak, KBKR dan KSPK di kabupaten;
- e. melakukan pengendalian pelaksanaan di bidang advokasi, pergerakan serta KBKR dan KSPK di kabupaten;
- f. melaksanakan pelaporan dan pengolahan data yang berkaitan dengan bidang advokasi, penggerak, KBKR, dan KSPK di kabupaten;
- g. mengembangkan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan bidang advokasi, penggerak, KBKR, dan KSPK di kabupaten;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Advokasi dan Penggerak KB;
- k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan Tugas; dan
- l. melaksanakan Tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan bidang tugasnya.

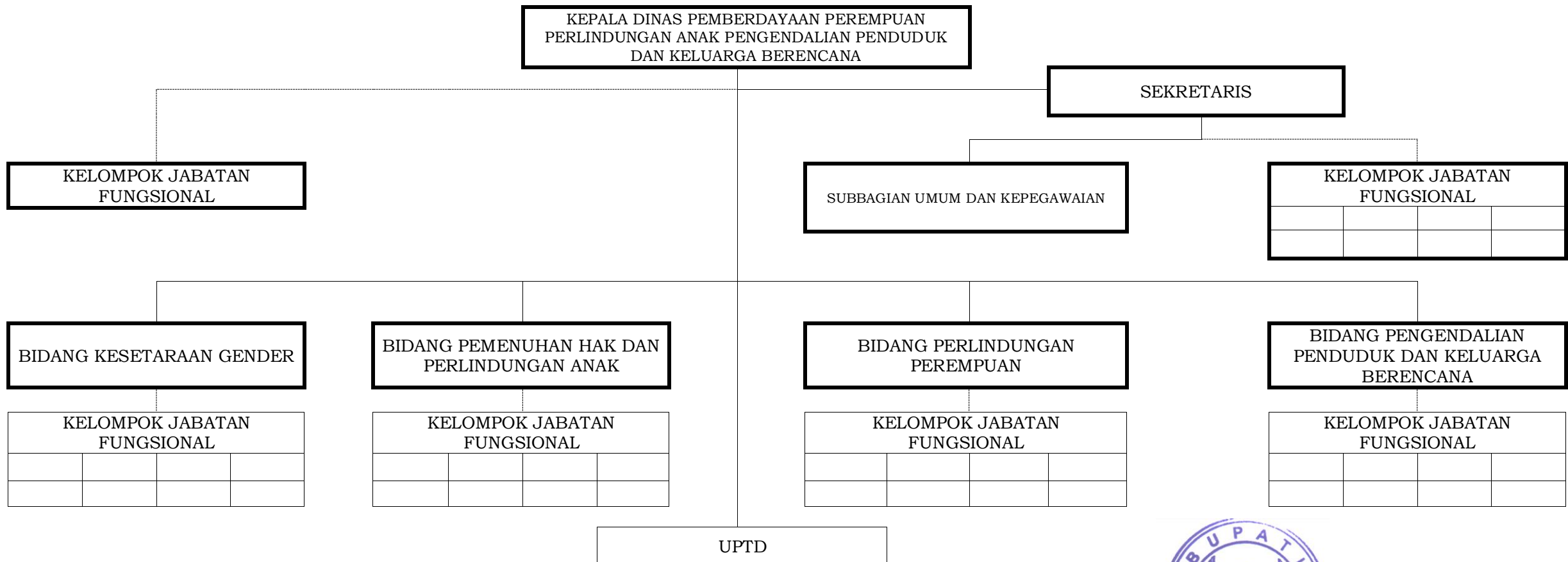


LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PELALAWAN

NOMOR 107 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN PELALAWAN

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN PELALAWAN**




BUPATI PELALAWAN,
ZUKRI

