



**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 41 TAHUN 2023**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN TABALONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
10. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN TABALONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong.
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.



- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Anak, Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga dan Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Anak, Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga dan Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Anak, Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga dan Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Anak, Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga dan Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Anak, Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga dan Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - f. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Anak, Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga dan Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. melaksanakan kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Anak, Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga dan Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Anak, Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga dan Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. melaksanakan administrasi bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Anak, Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga dan Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Anak, Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga dan Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - c. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - d. Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
 - e. Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. UPTD; dan

g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana kegiatan dan anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - f. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengadministrasian kepegawaian;
 - h. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan humas dan protokol Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;

- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan;
 - e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b

mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan serta penatausahaan aset;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan Fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, Usul penyesuaian masa kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan Pengembangan dan Peningkatan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan Pengembangan dan Peningkatan Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi;
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;

- k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan Pengembangan dan Peningkatan Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;

- c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga
- l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga; dan
- m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;

- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Data Informasi Keluarga;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam

Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 10

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan Pengembangan dan Peningkatan Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. persiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - g. persiapan bahan, pengembangan dan peningkatan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - h. persiapan bahan, pengembangan dan peningkatan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;

- b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan bidang Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan bidang Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
- i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
UPTD

Pasal 11

Ketentuan tentang pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Beserta uraian tugas, pokok dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional

Pasal 12

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 14

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 61 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 61), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 61 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR 42