



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR. 3 TAHUN. 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Kabupaten Kendal, telah ditetapkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kendal;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 76 ayat (2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kendal, sehingga Peraturan Bupati Kendal sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai dan perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah

- diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 beberapa kali diubah 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);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6792);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah satuan kerja atasan langsung sebagai tempat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan melaksanakan tugas dalam organisasi.
7. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kendal.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kendal.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga, serta pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga, serta pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta fasilitasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga, serta pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga, serta pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak;

- e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Dinas kepada seluruh Unit Kerja di lingkungan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga, serta pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahi :
Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
 - f. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan

koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pendataan dan informasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan SPIP dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - g. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

(3) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana, program kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang jaminan ber-keluarga berencana;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga

Pasal 10

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang advokasi dan pergerakan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan institusi masyarakat perdesaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan, kesejahteraan, dan kualitas keluarga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengarusutamaan gender dan pemenuhan hak anak;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Uraian Tugas

Pasal 12

Ketentuan mengenai uraian tugas unit organisasi di lingkungan Dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional jenjang keterampilan dan jenjang keahlian.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional
Pasal 14

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai ketua tim kerja yang dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

Pasal 15

- (1) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dan fungsinya secara individu dan/atau berkelompok.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi secara berkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membentuk tim kerja.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau dari luar Perangkat Daerah.
- (4) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Pembentukan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 16

- (1) Pejabat fungsional melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsinya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pimpinan unit organisasi sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada pejabat fungsional dan/atau ketua tim kerja di lingkungan unit kerjanya.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), disampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya mengadakan rapat berkala.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 18

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Dinas dapat membentuk UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Bupati ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 95) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 24 Januari 2025

BUPATI KENDAL,



DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 24 Januari 2025

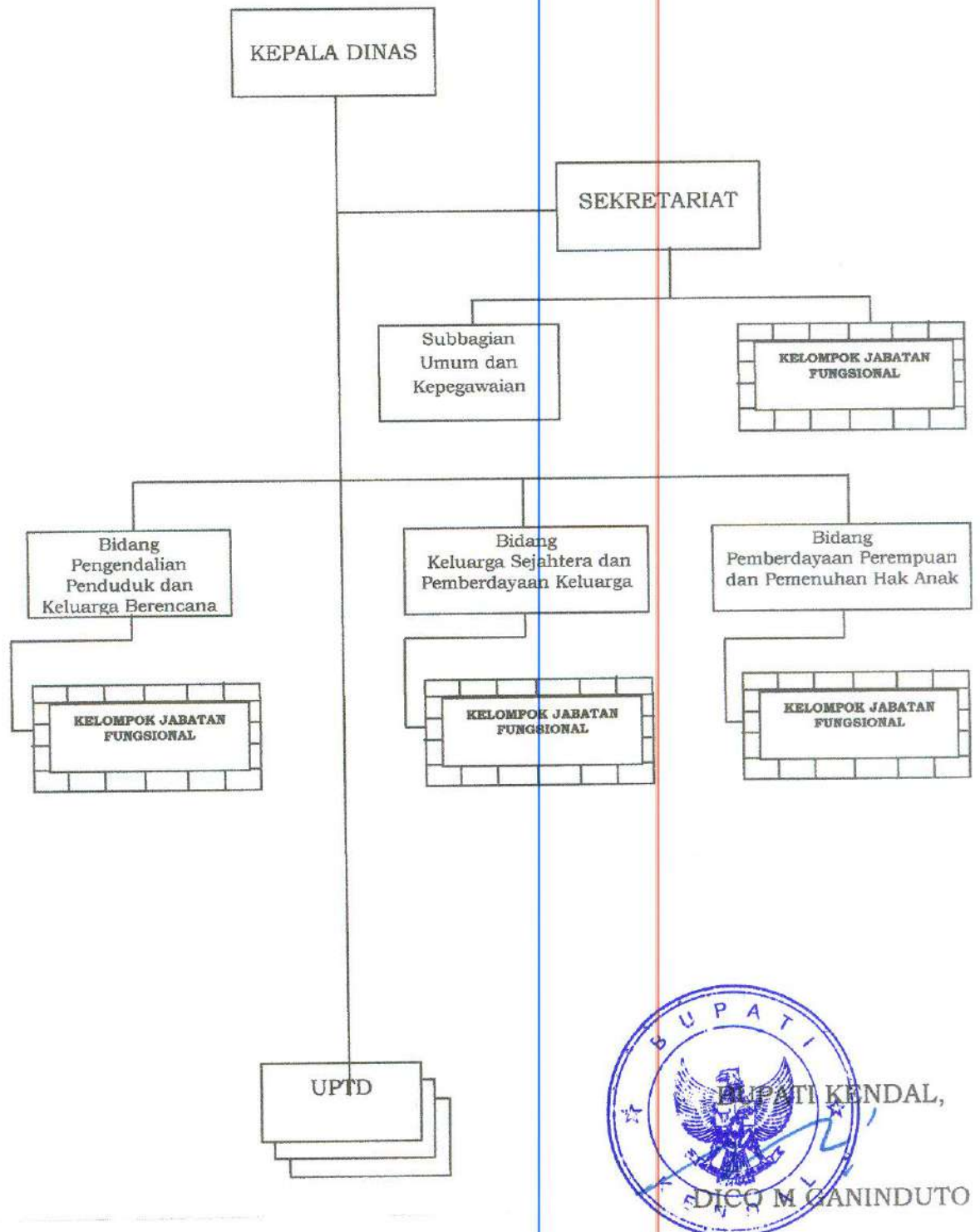
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,


AGUS DWI LESTARI

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2025 NOMOR 3

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 3. TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA PADA DINAS
 PENGENDALIAN PENDUDUK,
 KELUARGA BERENCANA,
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK

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



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 3 TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA PADA DINAS
 PENGENDALIAN PENDUDUK,
 KELUARGA BERENCANA,
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK

URAIAN TUGAS

KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN PADA
 DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan pemenuhan hak anak di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan pemenuhan hak anak sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak serta implementasinya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan pemenuhan hak anak serta implementasinya sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan dan sistem pertukaran informasi dengan instansi pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota yang menangani bidang

pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan pemenuhan hak anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. memfasilitasi pelayanan pengaduan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan pemenuhan hak anak dan merumuskan upaya pemecahan masalah terhadap pengaduan yang diajukan sebagai akibat pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak;
- k. mengupayakan intensifikasi dan ekstensifikasi pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak guna menunjang pembangunan Daerah;
- l. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

B. Nama Jabatan : Sekretaris

Uraian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen

kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

D. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Uraian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan kegiatan jaminan ber-keluarga berencana, pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana, pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana di Daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis pelayanan, administratif dan fasilitasi kegiatan jaminan ber-keluarga berencana, pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana, pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan upaya pelayanan penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan ber-keluarga berencana;
- j. menyelenggarakan norma, standar prosedur dan kriteria kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan upaya ketersediaan sarana dan prasarana penunjang peningkatan kualitas pelayanan dan alat dan obat kontrasepsi di Daerah;
- m. mengoordinasikan pengembangan dan sinkronisasi kegiatan dalam menyelenggarakan sistem pertukaran informasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana di Daerah;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui pengembangan kemitraan dengan lembaga terkait melalui *Memorandum of Understanding* (MoU) guna menunjang pembangunan Daerah;
- o. mengembangkan potensi dan peluang kerjasama pelayanan jaminan ber-keluarga berencana, pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana, pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penerapan indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana di Daerah;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

E. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga

Uraian Tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan kegiatan advokasi dan pergerakan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan institusi masyarakat perdesaan, serta ketahanan, kesejahteraan dan kualitas keluarga;
- g. menyusun strategi, pedoman, serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan identifikasi, analisa dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan advokasi dan pergerakan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan institusi masyarakat perdesaan, serta ketahanan, kesejahteraan dan kualitas keluarga;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya lainnya dalam kegiatan advokasi dan pergerakan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan institusi masyarakat perdesaan, serta ketahanan, kesejahteraan dan kualitas keluarga;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program advokasi dan pergerakan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan institusi masyarakat perdesaan, serta ketahanan, kesejahteraan dan kualitas keluarga;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan upaya tercapainya peningkatan kualitas keluarga sejahtera, pengembangan dan pembinaan melalui peningkatan advokasi dan pergerakan,

pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan institusi masyarakat perdesaan, serta ketahanan, kesejahteraan dan kualitas keluarga;

- l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi dan penguatan kelembagaan dalam upaya mewujudkan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

F. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak

Uraian Jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak anak, dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- g. menyiapkan perumusan kajian, koordinasi dan sinkronisasi penerapan, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak anak, dan peningkatan kualitas hidup perempuan;

- h. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan dalam mewujudkan kesetaraan gender, pemenuhan hak anak, peningkatan kualitas hidup perempuan, serta perlindungan perempuan dan anak secara komprehensif sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian data dan informasi gender dan anak;
- j. menyiapkan pelebagaan pengarustamaan gender, pemenuhan hak anak, dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.



BUPATI KENDAL,

IRICO M. GANINDUTO