



PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat, urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat, urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat, urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Kerja adalah Satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
12. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. 5 (lima) Bidang;
 - d. 3 (tiga) Subbagian; dan
 - e. 15 (lima belas) Seksi.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksanaan urusan bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- e. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- f. Bidang Pengendalian Penduduk;
- g. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- h. UPT; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, membawahkan:

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

Pasal 6

Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, membawahkan:

- a. Seksi Penguatan Kelembagaan;
- b. Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna; dan
- c. Seksi Partisipasi Masyarakat.

Pasal 7

Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, membawahkan:

- a. Seksi Kesetaraan Gender;
- b. Seksi Kualitas Hidup Perempuan; dan
- c. Seksi Pengembangan Lembaga Perempuan dan Data Gender.

Pasal 8

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, membawahkan:

- a. Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
- b. Seksi Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak; dan
- c. Seksi Pengembangan Lembaga Hak Anak.

Pasal 9

Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, membawahkan:

- a. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
- b. Seksi Penyuluhan dan Bina Lini Lapangan; dan
- c. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

Pasal 10

Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, membawahkan:

- a. Seksi Jaminan Ber-Keluarga Berencana;
- b. Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana;
- c. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 11

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i dibentuk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 13

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 14

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 15

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang kesekretariatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran bidang kesekretariatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan bidang kesekretariatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera
- f. penyelenggaraan evaluasi inovasi teknologi tepat guna, perkembangan administrasi kelurahan dan bulan bakti gotong royong masyarakat;
- g. peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya meningkatkan kesejahteraan keluarga di bidang pembangunan, kesehatan, pendidikan dan ekonomi;
- h. penyelenggaraan evaluasi pembangunan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka anugrah Parahita Eka Praya serta kota layak anak;
- i. penyelenggaraan jejaring pelayanan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kondisi khusus, serta tindak pidana perdagangan orang serta perlindungan terhadap anak;

- j. penetapan perkiraan sasaran target keluarga berencana;
- k. pengoordinasian sarana dan prasarana media informasi dan edukasi pergerakan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain dari Walikota sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 16

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengoordinasikan administrasi urusan pemberdayaan masyarakat, urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 17

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup sekretariat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/ asistensi/ pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal/ kementerian/ lembaga/ instansi terkait;
- e. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggung jawaban pemerintah lingkup sekretariat dan Dinas;

- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan Dinas;
- i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Dinas;
- j. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/ lembaga/ instansi terkait;
- k. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/ pengadaan barang/ pemeliharaan aset Dinas/ perjalanan Dinas/ penyelenggaraan rapat Dinas;
- l. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- m. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- n. pengelolaan Barang Milik Daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- o. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- p. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembantuan dari Pemerintah;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan di lingkup Dinas;
- r. pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup tugas subbagian perencanaan, keuangan serta umum dan kepegawaian;
- s. pengoordinasian pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Dinas;
- t. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- u. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian
Perencanaan

Pasal 18

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Program Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan lingkup Dinas;
- c. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- d. mengoordinir penelitian/ asistensi pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Daftar Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup Dinas;
- f. menghimpun / menyusun/ menganalisa/ merumuskan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan dan melakukan evaluasi Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup Dinas;

- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun/ menyusun/ menganalisis/ merumuskan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- j. menghimpun data dan dokumentasi, serta informasi publik;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4
Kepala Subbagian
Keuangan

Pasal 19

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan keuangan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;

- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Dinas;
- h. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/ Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5

Kepala Subbagian

Umum dan Kepegawaian

Pasal 20

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- j. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- m. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6

Kepala Bidang

Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 21

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat memiliki tugas Membantu Kepala Dinas dalam pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi penguatan kelembagaan, pengembangan teknologi tepat guna serta partisipasi masyarakat.

Pasal 22

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- f. penyelenggaraan kegiatan Pelatihan/ Bimbingan Teknis/ Workshop/ Seminar/ Sosialisasi di lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan perkembangan kelembagaan kelurahan;
- h. penyelenggaraan pengembangan dan evaluasi inovasi teknologi tepat guna;
- i. penyelenggaraan peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya meningkatkan kesejahteraan keluarga di bidang pembangunan, kesehatan, pendidikan dan ekonomi;
- j. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi

Penguatan Kelembagaan

Pasal 23

Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penguatan Kelembagaan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Penguatan Kelembagaan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penguatan Kelembagaan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penguatan Kelembagaan;
- e. melaksanakan kegiatan sosialisasi/ workshop/ pelatihan/ penguatan kelembagaan masyarakat;
- f. melaksanakan evaluasi dan perkembangan kelembagaan kelurahan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Penguatan Kelembagaan;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penguatan Kelembagaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 8

Kepala Seksi

Pengembangan Teknologi Tepat Guna

Pasal 24

Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
- e. melaksanakan kegiatan sosialisasi/ workshop/ pelatihan inovasi teknologi tepat guna;
- f. menginventaris data inovasi teknologi tepat guna;
- g. melaksanakan pendampingan, pengembangan, evaluasi, promosi dan pemasaran inovasi teknologi tepat guna;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 9
Kepala Seksi
Partisipasi Masyarakat

Pasal 25

Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Partisipasi Masyarakat;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Partisipasi Masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Partisipasi Masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Partisipasi Masyarakat;
- e. melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya meningkatkan kesejahteraan keluarga di bidang pembangunan, kesehatan, pendidikan dan ekonomi;
- f. melaksanakan peningkatan budaya gotong royong di lingkungan masyarakat;
- g. melakukan evaluasi Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Partisipasi Masyarakat;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Partisipasi Masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 10
Kepala Bidang
Pemberdayaan Perempuan

Pasal 26

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan memiliki tugas Membantu Kepala Dinas dalam memberdayakan perempuan yang meliputi kesetaraan gender, kualitas hidup perempuan serta pengembangan lembaga perempuan dan data gender.

Pasal 27

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemberdayaan Perempuan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- f. pengoordinasian kegiatan Pelatihan/ Bimbingan Teknis/ Workshop/ Seminar/ Sosialisasi pada seksi kesetaraan gender, kualitas hidup perempuan serta pengembangan lembaga perempuan dan data gender;
- g. pengoordinasian peningkatan peran pelebagaan pengarusutamaan gender di lembaga pemerintah dalam rangka meningkatkan kualitas hidup perempuan;

- h. pengoordinasian pendampingan/ penyusunan analisis gender kepada lembaga Pemerintah;
- i. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi pembangunan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka anugrah Parahita Eka Praya;
- j. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi

Kesetaraan Gender

Pasal 28

Kepala Seksi Kesetaraan Gender memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Kesetaraan Gender;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Kesetaraan Gender;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Kesetaraan Gender;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kesetaraan Gender;
- e. melaksanakan kegiatan Pelatihan/ Bimbingan Teknis/ Workshop/ Seminar/ Sosialisasi bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, politik dan sosial dalam mewujudkan kesetaraan gender di lingkup keluarga dan lembaga Pemerintahan;
- f. melaksanakan layanan kepada keluarga dan pemerintahan dalam mewujudkan kesetaraan gender;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Kesetaraan Gender;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kesetaraan Gender; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 12

Kepala Seksi

Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 29

Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Kualitas Hidup Perempuan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Kualitas Hidup Perempuan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Kualitas Hidup Perempuan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kualitas Hidup Perempuan;
- e. melaksanakan dan meningkatkan peran kelembagaan pengarusutamaan gender di lembaga pemerintah dalam rangka meningkatkan kualitas hidup perempuan;
- f. melaksanakan kegiatan Pelatihan/ Bimbingan Teknis/ Workshop/ Seminar/ Sosialisasi pengarusutamaan gender di lembaga pemerintah dan peningkatan kualitas hidup perempuan di masyarakat;
- g. melakukan pendampingan/ penyusunan analisis gender kepada lembaga pemerintah;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Kesetaraan Gender;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kualitas Hidup Perempuan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 13

Kepala Seksi

Pengembangan Lembaga Perempuan dan Data Gender

Pasal 30

Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Perempuan dan Data Gender memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengembangan Lembaga Perempuan dan Data Gender;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pengembangan Lembaga Perempuan dan Data Gender;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengembangan Lembaga Perempuan dan Data Gender;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Lembaga Perempuan dan Data Gender;
- e. menginventaris dan melaporkan data gender di lingkungan Kota Tangerang Selatan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan evaluasi pembangunan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka anugrah Parahita Eka Praya;
- g. melaksanakan kegiatan Pelatihan/ Bimbingan Teknis/ Workshop/ Seminar/ Sosialisasi dalam rangka penguatan kelembagaan perempuan yang berbasis masyarakat;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengembangan Lembaga Perempuan dan Data Gender;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Lembaga Perempuan dan Data Gender; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 14
Kepala Bidang
Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 31

Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak memiliki tugas Membantu Kepala Dinas dalam perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan hak perempuan, perlindungan dan pemenuhan hak anak serta pengembangan lembaga hak anak.

Pasal 32

Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. pengoordinasian penyusunan kajian terhadap penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kondisi khusus, serta tindak pidana perdagangan orang serta perlindungan anak;
- g. pengoordinasian penguatan jejaring pelayanan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kondisi khusus, serta tindak pidana perdagangan orang serta perlindungan terhadap anak;
- h. pengoordinasian sinkronisasi kerja Perangkat Daerah dalam pemenuhan hak anak;
- i. pengoordinasian evaluasi kota layak anak secara berkala tingkat Kelurahan, Kecamatan dan Kota;

- j. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Seksi

Perlindungan Hak Perempuan

Pasal 33

Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perlindungan Hak Perempuan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
- e. melaksanakan kegiatan Pelatihan/ Bimbingan Teknis/ Workshop/ Seminar/ Sosialisasi dalam rangka pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kondisi khusus, serta tindak pidana perdagangan orang;
- f. menyusun kajian terhadap penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kondisi khusus, serta tindak pidana perdagangan orang;
- g. melaksanakan/ memfasilitasi/ memperkuat jejaring pelayanan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kondisi khusus, serta tindak pidana perdagangan orang;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perlindungan Hak Perempuan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 16

Kepala Seksi

Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 34

Kepala Seksi Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak memiliki tugas:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
- f. pengoordinasian penyusunan kajian terhadap penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kondisi khusus, serta tindak pidana perdagangan orang serta perlindungan anak;
- g. pengoordinasian penguatan jejaring pelayanan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kondisi khusus, serta tindak pidana perdagangan orang serta perlindungan terhadap anak;
- h. pengoordinasian sinkronisasi kerja Perangkat Daerah dalam pemenuhan hak anak;
- i. pengoordinasian evaluasi kota layak anak secara berkala tingkat Kelurahan, Kecamatan dan Kota;
- j. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 17

Kepala Seksi

Pengembangan Lembaga Hak Anak

Pasal 35

Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Hak Anak memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengembangan Lembaga Hak Anak;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pengembangan Lembaga Hak Anak;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengembangan Lembaga Hak Anak;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Lembaga Hak Anak;
- e. melaksanakan kegiatan Pelatihan/ Bimbingan Teknis/ Workshop/ Seminar/ Sosialisasi dalam rangka meningkatkan kualitas hidup anak dan lembaga pemerhati anak;
- f. melaksanakan pendampingan terhadap lembaga pemerhati anak;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengembangan Lembaga Hak Anak;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Lembaga Hak Anak; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 18

Kepala Bidang

Pengendalian Penduduk

Pasal 36

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam pengendalian penduduk yang meliputi advokasi penggerakan, penyuluhan dan bina lini lapangan serta pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

Pasal 37

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengendalian Penduduk;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
- f. Pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- g. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
- h. Pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan;
- i. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana;
- j. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- l. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 19

Kepala Seksi

Advokasi dan Penggerakan

Pasal 38

Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Advokasi dan Penggerakan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Advokasi dan Penggerakan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Advokasi dan Penggerakan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Advokasi dan Penggerakan;
- e. melaksanakan kegiatan Pelatihan/ Bimbingan Teknis/ Workshop/ Seminar/ Sosialisasi dalam memberikan informasi, komunikasi dan edukasi program keluarga berencana kepada masyarakat;
- f. menyiapkan sarana dan prasarana media informasi dan edukasi penggerakan program keluarga berencana;
- g. melaksanakan advokasi kepada Perangkat Daerah dan mitra kerja dalam rangka penggerakkan program keluarga berencana;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Advokasi dan Penggerakan;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Advokasi dan Penggerakan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 20

Kepala Seksi

Penyuluhan dan Bina Lini Lapangan

Pasal 39

Kepala Seksi Penyuluhan dan Bina Lini Lapangan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penyuluhan dan Bina Lini Lapangan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Penyuluhan dan Bina Lini Lapangan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penyuluhan dan Bina Lini Lapangan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyuluhan dan Bina Lini Lapangan;
- e. melaksanakan kegiatan Pelatihan/ Bimbingan Teknis/ Workshop/ Seminar/ Sosialisasi kepada penyuluh lapangan Keluarga Berencana dan institusi masyarakat pedesaan dalam rangka peningkatan program keluarga berencana;
- f. melaksanakan dan memfasilitasi penggerakan sasaran calon peserta keluarga berencana dan peserta aktif keluarga berencana;
- g. melaksanakan komunikasi informasi edukasi dan layanan program keluarga berencana;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Penyuluhan dan Bina Lini Lapangan;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyuluhan dan Bina Lini Lapangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 21

Kepala Seksi

Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga

Pasal 40

Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- e. melaksanakan kegiatan Pelatihan/ Bimbingan Teknis/ Workshop/ Seminar/ Sosialisasi dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyusunan data kuantitas jumlah penduduk;
- f. melaksanakan dan memfasilitasi pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, pemutakhiran dan evaluasi data keluarga;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi pengolahan dan analisa hasil pelaporan dan statistik pengendalian penduduk, dan program keluarga berencana;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas

Paragraf 22

Kepala Bidang

Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 41

Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam keluarga berencana dan keluarga sejahtera yang meliputi jaminan ber-keluarga berencana, pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 42

Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- f. Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
- g. Pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana;
- h. Pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber Keluarga Berencana;
- i. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. pengoordinasian sarana dan prasarana media informasi dan edukasi penggerakan program keluarga berencana;

- k. pengoordinasian advokasi kepada Perangkat Daerah dan mitra kerja dalam rangka penggerakkan program keluarga berencana;
- l. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi

Paragraf 23

Kepala Seksi

Jaminan Ber-Keluarga Berencana

Pasal 43

Kepala Seksi Jaminan Ber-Keluarga Berencana memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Jaminan Ber-Keluarga Berencana;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Jaminan Ber-Keluarga Berencana;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Jaminan Ber-Keluarga Berencana;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Jaminan Ber-Keluarga Berencana;
- e. menyiapkan dan memfasilitasi penetapan perkiraan sasaran target keluarga berencana;
- f. melaksanakan pelayanan dan menyediakan sarana dan prasarana alat kontrasepsi kepada masyarakat terkait jaminan program keluarga berencana;
- g. melaksanakan pelayanan konsultasi di bidang program keluarga berencana;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Jaminan Ber-Keluarga Berencana;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Jaminan Ber-Keluarga Berencana; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 24

Kepala Seksi

Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana

Pasal 44

Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana;
- e. melaksanakan kegiatan pelatihan/ bimbingan teknis/ workshop/ seminar/ sosialisasi keluarga berencana, kesehatan reproduksi, keluarga berencana perusahaan, masyarakat miskin perkotaan serta peningkatan keterampilan petugas keluarga berencana;
- f. melaksanakan penguatan peran klinik keluarga berencana;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 25

Kepala Seksi

Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 45

Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- e. melaksanakan kegiatan pelatihan/ bimbingan teknis/ workshop/ seminar/ sosialisasi bagi bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina remaja keluarga lansia, pusat informasi konseling remaja, pusat pelayanan keluarga sejahtera;
- f. menginventaris dan melaksanakan kegiatan peningkatan keterampilan keluarga sejahtera dalam rangka meningkatkan pendapatan keluarga;
- g. melaksanakan pemasaran produk usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 25

Uraian Tugas

Pasal 46

Uraian tugas pemangku jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Tata kerja

Pasal 47

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas dengan Sekretariat Daerah dan instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 48

Pemangku Jabatan bertanggung jawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 49

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 50

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan uraian tugas jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 51

Dalam hal Kepala Unit Kerja dilingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas Kepala Unit Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ESELON

Pasal 52

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

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 53

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 23 Desember 2016

WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

Ttd/cap

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd/cap

MUHAMAD

