



BUPATI OGAN ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR 32 TAHUN 2022  
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, SERTA  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN  
OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Ogan Ilir;
- b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Ogan Ilir telah mendapat persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui surat Nomor 061/0457/VII/2022 Hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
- c. bahwa Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 100 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Ogan Ilir sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Ogan Ilir;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4347);
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);

8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 Nomor 1);

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN OGAN ILIR

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
4. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Ogan Ilir.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Ogan Ilir.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB adalah Program skala nasional untuk menekan angka kelahiran dan mengendalikan pertumbuhan penduduk.

### BAB II KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang

Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;

- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Besaran Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana terdiri dari:
- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    2. Sub Bagian Keuangan dan Sarana
  - c. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
  - d. Bidang Tumbuh Kembang Anak;
  - e. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - f. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kuantitas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
- d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- e. pelaksanaan pengkoordinasian kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan;
- f. pelaksanaan penetapan kebijakan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/ Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;
- h. pelaksanaan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. pelaksanaan Pengendalian dan Pendistribusian kebutuhan alat dan obat Kontrasepsi;
- j. pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana dan pembinaan kelompok jabatan Fungsional;
- k. pengkoordinasian dengan lintas sektor terkait untuk meningkatkan keberhasilan program Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan berKeluarga Berencana, pembinaan ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan perkembangan program Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan program, perencanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan ketatausahaan serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.

### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dan penyusunan pedoman untuk petunjuk tata laksana administrasi umum;

/ f

- b. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, umum arsip, organisasi, hukum dan tata naskah badan;
- d. penyelenggaraan pembinaan Organisasi dan Tata Laksana seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas serta pengembangannya;
- e. penyelenggaraan kegiatan rumah tangga Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- f. pengumpulan dan pengelolaan data untuk bahan informasi di bidang tugasnya serta mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan teknis;
- g. penyiapan Rancangan Peraturan Daerah yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai hal-hal yang berhubungan dengan masalah hukum yang timbul akibat pelaksanaan tugas;
- i. pengumpulan, pengelolaan dan pemeliharaan data informasi serta melakukan pengawasan perpustakaan sesuai petunjuk dan garis kebijaksanaan Kepala Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyelenggarakan terciptanya tertib administrasi dan tertib organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
  - b. melaksanakan penerimaan surat masuk dan mendistribusikannya setelah disposisi oleh Kepala Dinas atau Sekretaris dan melaksanakan pengiriman surat/naskah di luar serta membukukannya;
  - c. menyelenggarakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat, naskah dinas serta mendistribusikannya;
  - d. menyimpan, mengatur dan memelihara arsip dinas;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga, menyiapkan usulan surat perintah tugas dan surat perjalanan Dinas dan keprotokolan;
  - f. menginventarisikan dan memelihara perlengkapan kantor dan kendaraan Dinas dengan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit, Kartu Inventaris Barang, dan Uji Kir Kendaraan;
  - g. merencanakan keperluan Alat Tulis Kantor dan menyusun petunjuk penggunaan peruntukannya;
  - h. menyelenggarakan perpustakaan dan menyusun pembelian buku;
  - i. melakukan pemeliharaan ruangan dan keperluan Dinas;

/f

- j. melaksanakan urusan peraturan perundang-undangan, hukum dan tata laksana;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga, menyiapkan usulan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas dan keprotokolan;
- l. menyiapkan perlengkapan untuk keperluan rapat-rapat seperti bahan Undang-Undang, Daftar Hadir, Dokumentasi dan Konsumsi untuk keperluan rapat, upacara dan keprotokolan;
- m. melaksanakan pengumpulan data evaluasi dan pelaporan secara sistematis dan periodik mengenai hasil pelaksanaan tugas;
- n. menyelenggarakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib bagi satuan Dinas;
- o. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- p. mengumpulkan, mengelola, menyimpan, dan memelihara data kepegawaian beserta arsip di lingkungan Dinas;
- q. menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai di lingkungan Dinas termasuk mengawasi absen pegawai;
- r. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana informasi, usulan pengangkatan, mutasi dan pengembangan pegawai di lingkungan Dinas;
- s. menyiapkan pengajuan usul dan pengiriman pegawai di lingkungan Dinas yang akan diikutsertakan dalam pendidikan yang akan diberikan tanda penghargaan;
- t. melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
- u. menyusun rencana kerja dan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik;
- v. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan pimpinan untuk perkawinan dan perceraian pegawai di lingkungan Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Sarana mempunyai tugas:
- a. melaksanakan administrasi, keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana kerja program kerja dan menghimpun bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sub bagian keuangan dan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;

/ f

- d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan memverifikasi bukti-bukti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari para Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) atas penggunaan dana Ganti Uang Persediaan (GU) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan perolehan lainnya yang sah;
- f. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja sub bagian keuangan;
- g. melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- h. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- i. mengkomplikasikan dan penyusunan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas;
- j. menginventarisir dan memelihara perlengkapan kantor dan kendaraan badan dengan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit, Kartu Inventaris Barang, dan Uji Kir Kendaraan;
- k. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian perencanaan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya .

Bagian Ketiga  
Bidang Pengarusutamaan Gender  
dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 9

Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan pembagian tugas, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, program dan kegiatan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan perempuan di bidang Ekonomi, Pembinaan Kualitas Keluarga, Sosial, Politik, Hukum dan pelaksanaan kegiatan Pelembagaan Data, Informasi Gender dan Anak.

/f



## Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, pembinaan kualitas keluarga, sosial, politik, hukum dan kelembagaan data, informasi gender dan anak;
- b. pelaksanaan kajian program pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, pembinaan kualitas keluarga, sosial, politik, hukum dan kelembagaan data, informasi gender dan anak;
- c. pelaksanaan program fasilitasi pertemuan 4 (empat) Tim Penggerak dan seluruh anggota Pokja PUG untuk membahas implementasi dan evaluasi kebijakan PUG pada program dan kegiatan pembangunan;
- d. penyusunan program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, pembinaan kualitas keluarga, sosial, politik, hukum dan kelembagaan data, informasi gender dan anak;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan distribusi kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, pembinaan kualitas keluarga, sosial, politik, hukum dan kelembagaan data, informasi gender dan anak;
- f. pelaksanaan fasilitasi penguatan lembaga pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, pembinaan kualitas keluarga, sosial, politik, hukum dan kelembagaan data, informasi gender dan anak;
- g. pemantauan fasilitasi penguatan lembaga pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, pembinaan kualitas keluarga, sosial, politik, hukum dan kelembagaan data, informasi gender dan anak;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, pembinaan kualitas keluarga, sosial, politik, hukum dan kelembagaan data, informasi gender dan anak; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Tumbuh Kembang Anak

## Pasal 11

Kepala Bidang Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas merencanakan operasional, mengkoordinasikan pembagian tugas, memberi petunjuk, membimbing bawahan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Bidang Tumbuh Kembang Anak.

## Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Tumbuh Kembang Anak mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional program pada bidang Tumbuh Kembang Anak untuk pemenuhan hak-hak anak;
- b. perencanaan operasional program kabupaten/kota Layak Anak sebagai pemenuhan hak-hak anak yang terencana dan terarah serta berkualitas agar dapat tumbuh dan berkembang secara optimal serta terlindung dari kekerasan dan diskriminasi;
- c. perencanaan operasional program pelaksanaan kebijakan partisipasi anak dalam pembangunan sebagai pedoman penyelenggaraan pemenuhan hak partisipasi anak untuk melindungi dan mendengar aspirasi anak;
- d. mengkoordinasikan pembagian tugas untuk pelaksanaan kegiatan bidang Tumbuh Kembang Anak;
- e. pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan berdasarkan Tugas dan Fungsi kepada Seksi untuk pemenuhan hak anak;
- f. pemberian petunjuk pada bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk mengoptimalkan kinerja pemenuhan hak anak;
- g. pelaksanaan pembinaan, fasilitas sesuai dengan kegiatan pada Bidang Tumbuh Kembang Anak untuk pemenuhan hak anak;
- h. pemberian bimbingan dalam penyiapan bahan sesuai dengan kegiatan pada Seksi untuk pemenuhan hak anak;
- i. pelaksanaan evaluasi kegiatan di bidang Tumbuh Kembang Anak untuk menyusun rencana pelaksanaan kegiatan tahun berjalan;
- j. pelaporan hasil kegiatan Bidang Tumbuh Kembang Anak yang telah dilaksanakan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Pengendalian Penduduk,  
Penyuluhan dan Penggerakan

## Pasal 13

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.

## Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan, Advokasi dan Penggerakan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan, Advokasi dan Penggerakkan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NPSK) di bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan, Advokasi dan Penggerakkan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. pelaksanaan Pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten/ kota di bidang pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan, Advokasi dan Penggerakkan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan, Advokasi dan penggerakkan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

#### Bagian Keenam

#### Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

##### Pasal 15

Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

##### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- d. pelaksanaan Penerimaan, Penyimpanan, Pengendalian dan Pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan Pelayanan KB;
- f. pelaksanaan pembinaan kesertaan KB;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;

*RP*

- h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan.
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

### Pasal 17

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati .

### Pasal 18

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kabupaten.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing – masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Selain kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pada masing – masing pengelompokan uraian fungsi;
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional dan masing-masing pengelompokan uraian fungsi;

/ f

- (5) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kabupaten menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

## BAB VIII KEPEGAWAIAN

### Pasal 21

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a dan Kepala Bidang merupakan Jabatan eselon. III.b atau Jabatan Administrator, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.



BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 22

Pada saat Peraturan bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 Nomor 100) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal, 25 Februari 2022

BUPATI OGAN ILIR,

dto.

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal, 25 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR,

dto.

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2022 NOMOR 32

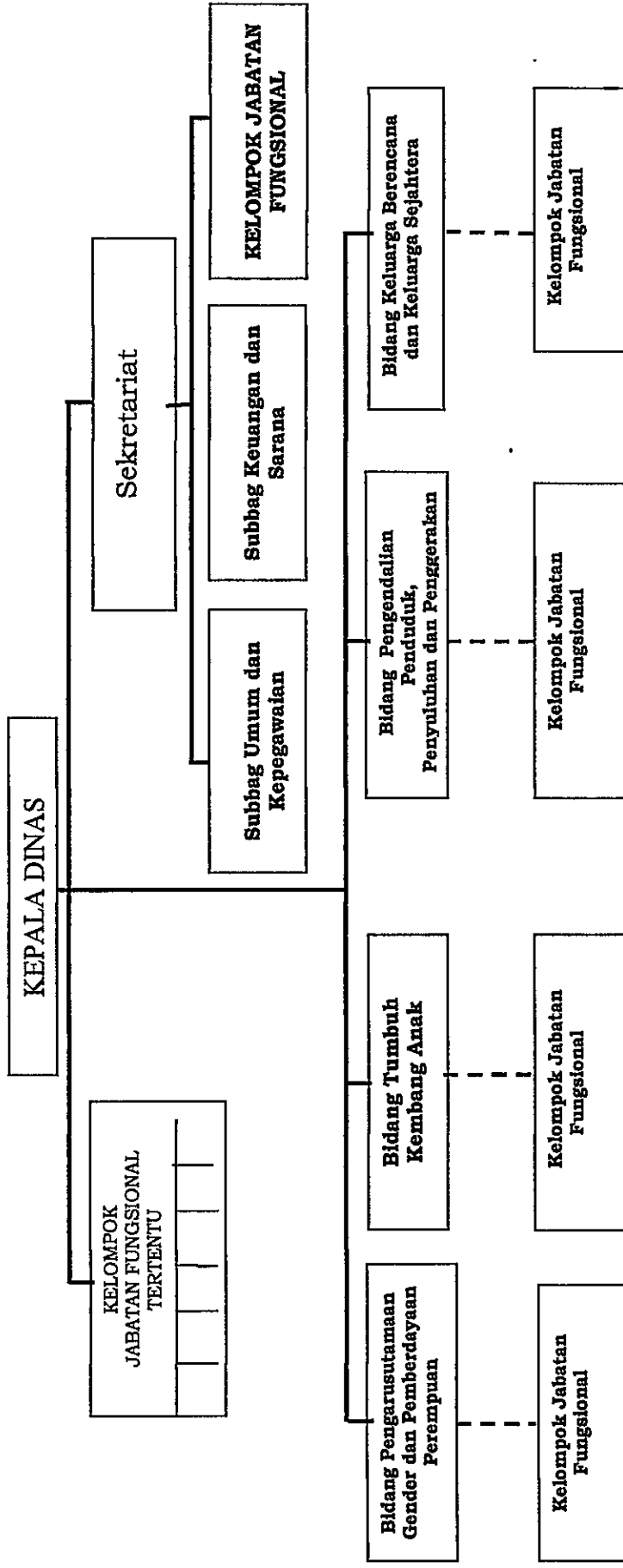
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,



ROSIDI, M.HUM  
PEMBINA /IV.a  
NIP. 197507082005021003

LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR 32 TAHUN 2022  
TENTANG : 25 Februari 2022  
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



BUPATI OGAN ILIR,  
*[Signature]*  
PANCA WIJAYA AKBAR