

TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SKPD

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pembinaan admistrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Kepala dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
- d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana:
- e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana:
- f. Membina dan mengevaluasi kinerja Dinas pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;

- c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi dinas;
- f. Menyiapkan Road Map penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- h. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- o. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;

- q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- s. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
- t. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- u. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- v. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- w. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- x. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- y. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- z. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- aa. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- bb. Menyampaikan laporan keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- cc. Menyampaikan laporan SAKIP Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana kepada Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;

- dd. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
- ee. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- ff. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ii. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- jj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
- kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas;

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
- b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
- c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
- d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;

- f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
- g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
- h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
- i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup kesekretariatan;
- j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas sebagaimana dimaksud :

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
- f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam penyusunan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam penyusunan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan, serta penatausahaan aset dan perlengkapan;
- p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- x. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK–RI);

- y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- bb. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

3. SUB BAGIAN UMUM

Mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program.

Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
- f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan

- ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Umum;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
 - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
 - i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
 - j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;

- p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
- q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
- x. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana yang meliputi:
 1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 3. Data pegawai dan honorer;
 4. Kenaikan pangkat;
 5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 6. Kartu Pegawai (Karpeg),
 7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
 8. Tunjangan anak/keluarga;
 9. Askes;
 10. Taspen;
 11. Taperum;
 12. Pensiun;
 13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
 14. Rekomendasi ujian dinas;
 15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- o. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin belajar;
- p. Menyiapkan konsep usulan ijin diklat;
- q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;

- r. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai;
- s. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin pegawai dan honorer;
- t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
- u. Menyiapkan konsep pemberian ijin nikah dan cerai;
- v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
- w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
- z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
- aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
- bb. Melaksanakan pengangandaan dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
- cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
- ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
- gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
- hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
- ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
- jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Dinas dan agenda resmi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Dinas maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
- nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
- oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;
- pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;

- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana untuk diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum;
- iii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- jjj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;

- kkk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- lll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mmm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- nnn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ooo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ppp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. SUB BAGIAN KEUANGAN

mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.

Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
- d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
- e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
- f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Keuangan;
- c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);

- f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana harian, mingguan, bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;

- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun; Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- cc. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- dd. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- ff. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- gg. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- hh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- kk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- mm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- oo. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- pp. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- qq. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- rr. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- ss. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- tt. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- uu. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1. BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA SEJAHTERA

Mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan

pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera yang meliputi pengurustamaan gender dan partisipasi perempuan, keluarga sejahtera serta bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha.

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Sejahtera dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi;

- a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera yang meliputi pengurustamaan gender dan partisipasi perempuan, keluarga sejahtera serta bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera yang meliputi pengurustamaan gender dan partisipasi perempuan, keluarga sejahtera serta bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera yang meliputi pengurustamaan gender dan partisipasi perempuan, keluarga sejahtera serta bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
- e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera;
- g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera yang meliputi pengurustamaan gender dan partisipasi perempuan, keluarga sejahtera serta bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera yang meliputi pengurustamaan gender dan partisipasi perempuan, keluarga sejahtera serta bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Sejahtera;
- j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas sebagai Berikut :

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Sejahtera;

- c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Sejahtera;
- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Sejahtera berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera yang meliputi pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan, keluarga sejahtera serta bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera yang meliputi pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan, keluarga sejahtera serta bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera yang meliputi pengarusutamaan

gender dan partisipasi perempuan, keluarga sejahtera serta bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;

- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera yang meliputi pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan, keluarga sejahtera serta bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera yang meliputi pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan, keluarga sejahtera serta bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera yang meliputi pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan, keluarga sejahtera serta bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera yang meliputi pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan, keluarga sejahtera serta bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- t. Meningkatkan harkat, martabat dan derajat perempuan dengan pendekatan Pengarusutamaan Gender (PUG) melalui bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, dan politik;
- u. Meningkatkan kesadaran, kepekaan dan kepedulian gender bagi masyarakat terutama perumus kebijakan, pengambil keputusan perencanaan dan penegak hukum;
- v. Meningkatkan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan;
- w. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, mediasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG;
- x. Memfasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah;
- y. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender;
- z. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Gender, Perempuan dan Anak;
- aa. Menyiapkan penyelenggaraan Forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Gender, Perempuan dan Anak;
- bb. Menyiapkan perumusan kebijakan penyediaan layanan data Gender, Perempuan dan Anak;
- cc. Melaksanakan koordinasi dibidang pengarusutamaan gender dengan membentuk Vocal Point Gender disetiap OPD agar terwujudnya keadilan dan kesetaraan gender;
- dd. Melakukan analisis gender dan pengembangan KIE Pengarusutamaan Gender dengan cara menganalisa gender dengan metode pathway agar terwujudnya keadilan dan kesetaraan gender;

- ee. Menyiapkan penyelenggaraan Forum Koordinasi penyusunan kebijakan penyediaan layanan data Gender, Perempuan dan Anak dalam website (e-gov);
- ff. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan penyediaan layanan data Gender, Perempuan dan Anak dalam website (e-gov);
- gg. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan penyediaan layanan data Gender, Perempuan dan Anak dalam website (e-gov);
- hh. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, distribusi, bahan pemberian bimbingan teknis dan survei penerapan kebijakan penyediaan layanan data Gender, Perempuan dan Anak dalam website (e-gov);
- ii. Melaksanakan Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penyediaan layanan data Gender, Perempuan dan Anak dalam website (e-gov);
- jj. Menyiapkan dan meningkatkan kelembagaan penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- kk. Melaksanakan kebijakan pengarusutamaan gender dan anak;
- ll. Menyiapkan penyelenggaraan forum koordinasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan anak;
- mm. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan anak;
- nn. Menyiapkan penyelenggaraan forum koordinasi penyusunan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
- oo. Melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
- pp. Menyiapkan bahan bimbingan dan penyajian teknis penerapan kebijakan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
- qq. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi program peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan dan sosial budaya;
- rr. Melaksanakan kerjasama antar sektor dalam program peningkatan kualitas hidup perempuan;
- ss. Melaksanakan, menetapkan syarat-syarat pembentukan kelompok UPPKS dan menetapkan pengembangan kualitas produk, pengembangan pendampingan kelompok UPPKS;
- tt. Melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi keluarga;
- uu. Melaksanakan pembinaan bagi Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
- vv. Melaksanakan, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan program pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- ww. Melaksanakan penetapan petunjuk teknis pengembangan peran serta kelembagaan dan dunia usaha perempuan;
- xx. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kesejahteraan keluarga;

- yy. Menyusun standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
- zz. Melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kesejahteraan keluarga;
- aaa. Melaksanakan pendampingan dan pembinaan bagi kelembagaan dan dunia usaha perempuan;
- bbb. Melaksanakan penetapan sasaran pengembangan dan peningkatan kualitas kelembagaan dan dunia usaha perempuan;
- ccc. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan dan peningkatan peran serta kelembagaan dan dunia usaha perempuan;
- ddd. Melaksanakan pengembangan dan pemilihan media advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi kelembagaan dan dunia usaha perempuan;
- eee. Melaksanakan penyelenggaraan dan faslitasi advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi bagi kelembagaan dan dunia usaha perempuan;
- fff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera yang meliputi pengarustamaan gender dan partisipasi perempuan, keluarga sejahtera serta bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- ggg. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Sejahtera;
- hhh. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- iii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Sejahtera;
- jjj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Sejahtera;
- kkk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Sejahtera;
- lll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Sejahtera;
- mmm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Sejahtera;
- nnn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Sejahtera;
- ooo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera;
- ppp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qqq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rrr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;

- sss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- ttt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uuu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vvv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

➤ **SEKSI PENGARUSTAMAAN GENDER DAN PARTISIPASI PEREMPUAN**

Mempunyai tugas menelaah, menganalisis menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administrative dibidang pengarustamaan Gender dan Partisipasi Perempuan.

Kepala Seksi pengarustamaan Gender dan partisipasi perempuan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengarustamaan gender dan partisipasi perempuan;
- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengarustamaan gender dan partisipasi perempuan;
- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengarustamaan gender dan partisipasi perempuan;
- d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengarustamaan gender dan partisipasi perempuan;
- e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
- f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Kepala Seksi pengarustamaan Gender dan partisipasi perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengarustamaan gender dan partisipasi perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengarustamaan Gender dan Partisipasi Perempuan;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengarustamaan gender dan partisipasi perempuan;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengarustamaan Gender dan Partisipasi Perempuan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengarustamaan Gender dan Partisipasi Perempuan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengarustamaan gender dan partisipasi perempuan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengarustamaan gender dan partisipasi perempuan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengarustamaan gender dan partisipasi perempuan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengarustamaan gender dan partisipasi perempuan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengarustamaan gender dan partisipasi perempuan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengarustamaan gender dan partisipasi perempuan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengarustamaan gender dan partisipasi perempuan;
- s. Meningkatkan harkat, martabat dan derajat perempuan dengan pendekatan Pengarusutamaan Gender (PUG) melalui bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, dan politik;
- t. Meningkatkan kesadaran, kepekaan dan kepedulian gender bagi masyarakat terutama perumus kebijakan, pengambil keputusan perencanaan dan penegak hukum;
- u. Meningkatkan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan;

- v. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, mediasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG;
- w. Memfasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah;
- x. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender;
- y. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Gender, Perempuan dan Anak;
- z. Menyiapkan penyelenggaraan Forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Gender, Perempuan dan Anak;
- aa. Menyiapkan perumusan kebijakan penyediaan layanan data Gender, Perempuan dan Anak;
- bb. Melaksanakan koordinasi dibidang pengarusutamaan gender dengan membentuk Vocal Point Gender di setiap OPD agar terwujudnya keadilan dan kesetaraan gender;
- cc. Melakukan analisis gender dan pengembangan KIE Pengarusutamaan Gender dengan cara menganalisa gender dengan metode pathway agar terwujudnya keadilan dan kesetaraan gender;
- dd. Menyiapkan penyelenggaraan Forum Koordinasi penyusunan kebijakan penyediaan layanan data Gender, Perempuan dan Anak dalam website (e-gov);
- ee. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan penyediaan layanan data Gender, Perempuan dan Anak dalam website (e-gov);
- ff. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan penyediaan layanan data Gender, Perempuan dan Anak dalam website (e-gov);
- gg. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, distribusi, bahan pemberian bimbingan teknis dan survei penerapan kebijakan penyediaan layanan data Gender, Perempuan dan Anak dalam website (e-gov);
- hh. Melaksanakan Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penyediaan layanan data Gender, Perempuan dan Anak dalam website (e-gov);
- ii. Menyiapkan dan meningkatkan kelembagaan penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- jj. Melaksanakan kebijakan pengarusutamaan gender dan anak;
- kk. Menyiapkan penyelenggaraan forum koordinasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan anak;
- ll. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan anak;
- mm. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan;
- nn. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender dan Partisipasi Perempuan;
- oo. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;

- pp. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengarustamaan Gender dan Partisipasi Perempuan;
- qq. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengarustamaan Gender dan Partisipasi Perempuan;
- rr. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengarustamaan Gender dan Partisipasi Perempuan;
- ss. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengarustamaan Gender dan Partisipasi Perempuan;
- tt. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengarustamaan Gender dan Partisipasi Perempuan;
- uu. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengarustamaan Gender dan Partisipasi Perempuan;
- vv. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengarustamaan gender dan partisipasi perempuan;
- ww. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengarustamaan gender dan partisipasi perempuan;
- xx. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- yy. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- zz. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- aaa. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- bbb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ccc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ddd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

➤ **SEKSI KELUARGA SEJAHTERA**

Mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif di bidang sejahtera;

Kepala Seksi keluarga sejahtera dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan keluarga sejahtera;
- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan keluarga sejahtera;
- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan keluarga sejahtera;
- d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan keluarga sejahtera;
- e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
- f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;

- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Kepala Seksi Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan keluarga sejahtera sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Keluarga Sejahtera;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan keluarga sejahtera;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Keluarga Sejahtera yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Keluarga Sejahtera sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan keluarga sejahtera;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan keluarga sejahtera;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keluarga sejahtera;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan keluarga sejahtera;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan keluarga sejahtera;

- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan keluarga sejahtera;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keluarga sejahtera;
- s. Menyiapkan penyelenggaraan forum koordinasi penyusunan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
- t. Melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
- u. Menyiapkan bahan bimbingan dan penyajian teknis penerapan kebijakan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
- v. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi program peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan dan sosial budaya;
- w. Melaksanakan kerjasama antar sektor dalam program peningkatan kualitas hidup perempuan;
- x. Melaksanakan, menetapkan syarat-syarat pembentukan kelompok UPPKS dan menetapkan pengembangan kualitas produk, pengembangan pendampingan kelompok UPPKS;
- y. Melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi keluarga;
- z. Melaksanakan pembinaan bagi Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
- aa. Melaksanakan, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan program pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- bb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan keluarga sejahtera;
- cc. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Keluarga Sejahtera;
- dd. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Keluarga Sejahtera;
- ff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Keluarga Sejahtera;
- gg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Keluarga Sejahtera;
- hh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Keluarga Sejahtera;
- ii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Keluarga Sejahtera;
- jj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Keluarga Sejahtera;
- kk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan keluarga sejahtera;
- ll. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan keluarga sejahtera;

- mm. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- nn. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- oo. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- pp. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- qq. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- rr. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

➤ **SEKSI BINA KELEMBAGAAN PEREMPUAN DAN DUNIA USAHA**

Mempunyai tugas Menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif di bidang bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha.

Kepala Seksi bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha sebagaimana usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
- f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Kepala Seksi bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Bina Kelembagaan Perempuan dan Dunia Usaha;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit

kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Kelembagaan Perempuan dan Dunia Usahayang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Kelembagaan Perempuan dan Dunia Usahasebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- s. Melaksanakan penetapan petunjuk teknis pengembangan peran serta kelembagaan dan dunia usaha perempuan;
- t. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kesejahteraan keluarga;

- u. Menyusun standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
- v. Melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kesejahteraan keluarga;
- w. Melaksanakan pendampingan dan pembinaan bagi kelembagaan dan dunia usaha perempuan;
- x. Melaksanakan penetapan sasaran pengembangan dan peningkatan kualitas kelembagaan dan dunia usaha perempuan;
- y. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan dan peningkatan peran serta kelembagaan dan dunia usaha perempuan;
- z. Melaksanakan pengembangan dan pemilihan media advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi kelembagaan dan dunia usaha perempuan;
- aa. Melaksanakan penyelenggaraan dan faslitasi advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi bagi kelembagaan dan dunia usaha perempuan;
- bb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- cc. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Kelembagaan Perempuan dan Dunia Usaha;
- dd. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Bina Kelembagaan Perempuan dan Dunia Usaha;
- ff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Bina Kelembagaan Perempuan dan Dunia Usaha;
- gg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Bina Kelembagaan Perempuan dan Dunia Usaha;
- hh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Bina Kelembagaan Perempuan dan Dunia Usaha;
- ii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Bina Kelembagaan Perempuan dan Dunia Usaha;
- jj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Bina Kelembagaan Perempuan dan Dunia Usaha;
- kk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- ll. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan bina kelembagaan perempuan dan dunia usaha;
- mm. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- nn. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- oo. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- pp. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- qq. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- rr. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

Mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan di bidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, bina tumbuh kembang anak dan perlindungan anak.

Kepala Bidang perlindungan perempuan dan anak menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, bina tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, bina tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
- c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, bina tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
- d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
- e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang perlindungan perempuan dan anak;
- g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, bina tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
- h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, bina tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
- i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan perempuan dan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Bid Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;

- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, bina tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, bina tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, bina tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, bina tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan

- perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, bina tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, bina tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
 - s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, bina tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
 - t. Menyiapkan penyelenggaraan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan perempuan;
 - u. Melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan dibidang perlindungan perempuan;
 - v. Melaksanakan layanan pengaduan kekerasan terhadap perempuan;
 - w. Menyiapkan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi perempuan yang memerlukan perlindungan khusus;
 - x. Melaksanakan sosialisasi yang terkait perlindungan perempuan terutama upaya penghapusan segala bentuk kekerasan terhadap perempuan;
 - y. Melaksanakan program perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, perempuan penyandang cacat didaerah konflik dan daerah terkena bencana;
 - z. Melakukan advokasi, sosialisasi dan fasilitasi tentang sosial anak;
 - aa. Menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - bb. Menyiapkan penyelenggaraan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - cc. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - dd. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - ee. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan seni budaya;
 - ff. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak hak anak dibidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan seni budaya;
 - gg. Menyiapkan pelaksanaan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha dibidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - hh. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia lanyan peningkatan kualitas hidup anak dibidang hak sipil, informasi, partisipasi,

- pengasuhan alternatif dan pendidikanserta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- ii. Menyiapkan penyelenggaraan forum koordinasi penyusunan kebijakan bina tumbuh kembang anak;
 - jj. Melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan dibidang bina tumbuh kembang anak
 - kk. Menyiapkan penyelenggaraan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan anak;
 - ll. Melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan dibidang perlindungan anak;
 - mm. Melaksanakan layanan pengaduan kekerasan terhadap anak;
 - nn. Menyiapkan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - oo. Melaksanakan sosialisasi yang terkait perlindungan anak terutama upaya penghapusan segala bentuk kekerasan terhadap anak;
 - pp. Melaksanakan program perlindungan anak terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja anak dibawah umur, dan anak penyandang cacat didaerah konflik dan daerah terkena bencana;
 - qq. Melaksanakan program pencegahan terhadap pornografi dan pornoaksi terhadap anak agar mengurangi tingkat kenakalan remaja;
 - rr. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, bina tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
 - ss. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - tt. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - uu. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - vv. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - ww. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - xx. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - yy. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - zz. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - aaa. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan dibidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, bina tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
 - bbb. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - ccc. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
 - ddd. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;

- eee. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- fff. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ggg. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- hhh. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

➤ **KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN**

Mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administrative di bidang perlindungan perempuan;

Kepala Seksi perlindungan perempuan dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan perempuan;
- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan perempuan;
- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan perempuan;
- d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan perempuan;
- e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
- f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Kepala Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Perlindungan Perempuan;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan perempuan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan Perempuan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan Perempuan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan perempuan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan perlindungan perempuan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan perempuan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan perlindungan perempuan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan perlindungan perempuan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan perlindungan perempuan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perlindungan perempuan;
- s. Menyiapkan penyelenggaraan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan perempuan;
- t. Melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan dibidang perlindungan perempuan;
- u. Melaksanakan layanan pengaduan kekerasan terhadap perempuan;
- v. Menyiapkan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi perempuan yang memerlukan perlindungan khusus;
- w. Melaksanakan sosialisasi yang terkait perlindungan perempuan terutama upaya penghapusan segala bentuk kekerasan terhadap perempuan;
- x. Melaksanakan program perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, perempuan penyandang cacat didaerah konflik dan daerah terkena bencana;
- y. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan perempuan;
- z. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan Perempuan;

- aa. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- bb. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Perlindungan Perempuan;
- cc. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Perlindungan Perempuan;
- dd. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Perlindungan Perempuan;
- ee. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Perlindungan Perempuan;
- ff. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Perlindungan Perempuan;
- gg. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Perlindungan Perempuan;
- hh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan perempuan;
 - ii. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan perlindungan perempuan;
- jj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- nn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- oo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- pp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

➤ **KEPALA SEKSI BINA TUMBUH KEMBANG ANAK**

mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan bina tumbuh kembang anak.

Kepala Seksi Bina Tumbuh Kembang Anak dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan bina tumbuh kembang anak;
- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina tumbuh kembang anak;
- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina tumbuh kembang anak;
- d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina tumbuh kembang anak;

- e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
- f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Kepala Seksi Bina Tumbuh Kembang Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina tumbuh kembang anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Bina Tumbuh Kembang Anak;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan bina tumbuh kembang anak;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Tumbuh Kembang Anak yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Keluarga Sejahtera sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina tumbuh kembang anak;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan bina tumbuh kembang anak;

- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina tumbuh kembang anak;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan bina tumbuh kembang anak;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bina tumbuh kembang anak;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan bina tumbuh kembang anak;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bina tumbuh kembang anak;
- s. Melakukan advokasi, sosialisasi dan fasilitasi tentang sosial anak;
- t. Menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- u. Menyiapkan penyelenggaraan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- v. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- w. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- x. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan seni budaya;
- y. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak hak anak dibidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan seni budaya;
- z. Menyiapkan pelaksanaan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha dibidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- aa. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dibidang hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- bb. Menyiapkan penyelenggaraan forum koordinasi penyusunan kebijakan bina tumbuh kembang anak;
- cc. Melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan dibidang bina tumbuh kembang anak;
- dd. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina tumbuh kembang anak;
- ee. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Tumbuh Kembang Anak;

- ff. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- gg. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Bina Tumbuh Kembang Anak;
- hh. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Bina Tumbuh Kembang Anak;
- ii. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Bina Tumbuh Kembang Anak;
- jj. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Bina Tumbuh Kembang Anak;
- kk. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Bina Tumbuh Kembang Anak;
- ll. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Bina Tumbuh Kembang Anak;
- mm. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina tumbuh kembang anak;
- nn. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan bina tumbuh kembang anak;
- oo. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- pp. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- qq. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- rr. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ss. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- tt. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- uu. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

➤ **KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN ANAK**

Mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan perlindungan anak.

Kepala Seksi perlindungan anak dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan anak;
- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan anak;
- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan anak;

- d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan anak;
- e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
- f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Kepala seksi perlindungan anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Perlindungan Anak;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan anak;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan Anak yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan Anak sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan anak;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan perlindungan anak;

- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan anak;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan perlindungan anak;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan perlindungan anak;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan perlindungan anak;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perlindungan anak;
- s. Menyiapkan penyelenggaraan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan anak;
- t. Melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan dibidang perlindungan anak;
- u. Melaksanakan layanan pengaduan kekerasan terhadap anak;
- v. Menyiapkan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- w. Melaksanakan sosialisasi yang terkait perlindungan anak terutama upaya penghapusan segala bentuk kekerasan terhadap anak;
- x. Melaksanakan program perlindungan anak terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja anak dibawah umur, dan anak penyandang cacat didaerah konflik dan daerah terkena bencana;
- y. Melaksanakan program pencegahan terhadap pornografi dan pornoaksi terhadap anak agar mengurangi tingkat kenakalan remaja;
- z. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan anak;
- aa. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan Anak;
- bb. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- cc. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Perlindungan Anak;
- dd. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Perlindungan Anak;
- ee. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Perlindungan Anak;
- ff. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Perlindungan Anak;
- gg. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Perlindungan Anak;
- hh. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Perlindungan Anak;
- ii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan anak;
- jj. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan perlindungan anak;
- kk. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ll. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;

- mm. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- nn. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- oo. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- pp. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- qq. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2. BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kesehatan remaja.

Kepala Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kesehatan remaja;
- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kesehatan remaja;
- c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kesehatan remaja;
- d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
- e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kesehatan remaja;
- h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kesehatan remaja;
- i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kesehatan remaja;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pengendalian

- penduduk dan keluarga berencana yang meliputi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kesehatan remaja;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kesehatan remaja;
 - p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kesehatan remaja;
 - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kesehatan remaja;
 - r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kesehatan remaja;
 - s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kesehatan remaja;
 - t. Menyusun kajian-kajian informasi dalam rangka memberikan pelayanan dan penyebarluasan informasi pengendalian kependudukan;
 - u. Melaksanakan sosialisasi pengendalian kependudukan melalui media (cetak, elektronik, media luar ruang, media virtual dan media tradisional);
 - v. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada jaringan mitra kerja advokasi dan penggerak;
 - w. Melaksanakan kegiatan advokasi program pengendalian kependudukan kepada stakeholder;
 - x. Melakukan upaya-upaya pengembangan advokasi pengendalian kependudukan;
 - y. Melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - z. Melaksanakan kajian dan analisis dampak kependudukan;
 - aa. Melakukan layanan secara manual dan online untuk informasi pengendalian kependudukan dan informasi keluarga;
 - bb. Merumuskan, menyiapkan dan melaksanakan pelayanan KB, dan pelayanan kesehatan reproduksi yang berkualitas dan merata;
 - cc. Menyiapkan bahan untuk bintek bagi petugas pelayanan KB;
 - dd. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas kader KB dan IMP;
 - ee. Melaksanakan penyuluhan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - ff. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan kader KB;
 - gg. Melaksanakan orientasi Reporting Recording (RR) bagi PLKB, PKB dan Mitra Kerja
 - hh. Melakukan pengolahan dan menyusun data kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta non alat dan obat kontrasepsi;
 - ii. Menganalisa data kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta non alat dan obat kontrasepsi;

- jj. Menghitung rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta non alat dan obat kontrasepsi berdasarkan data basis dan kebutuhan pelayanan KB-KR, pelayanan KS-PK serta kegiatan pendukung lainnya;
- kk. Mengajukan daftar usulan alat dan obat kontrasepsi serta non alat dan obat kontrasepsi;
- ll. Menyusun laporan analisis kebutuhan tahunan, lima tahunan, laporan pemakaian dan ketersediaan stock alat dan obat kontrasepsi serta non alat dan obat kontrasepsi bulanan, tahunan dan lima tahunan;
- mm. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program jaminan ber-KB dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- nn. Melakukan pembinaan, kesertaan ber-KB jalur pemerintah dan swasta;
- oo. Melakukan pembinaan, program Pelayanan KB-KR;
- pp. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan kesertaan ber- KB;
- qq. Menyiapkan bahan dan penyusunan kebutuhan alat dan obat kontrasepsi pemerintah;
- rr. Menyusun perkiraan permintaan masyarakat/sasaran (Unmeet Need) program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- ss. Melakukan pembinaan dan pengendalian tingkat drop out serta peningkatan kesetaraan dan keadilan gender dalam pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- tt. Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi, alat, obat yang aman, berkualitas dan merata serta menjamin ketersediaan sarana, alat dan obat bagi keluarga pra sejahtera (Pra S) dan keluarga sejahtera (KS 1);
- uu. Melakukan upaya peningkatan kesadaran remaja dalam hal kesehatan reproduksi remaja dengan melibatkan instansi teknis terkait;
- vv. Melakukan penyuluhan dan sosialisasi kepada anak usia sekolah dan remaja putus sekolah terkait dengan kesehatan reproduksi remaja;
- ww. Melakukan pendampingan bagi remaja dalam upaya kesehatan reproduksi remaja;
- xx. Melakukan pelatihan dan bimbingan teknis bagi konseler (petugas konseling);
- yy. Menyediakan konseling bagi remaja;
- zz. Menyiapkan bahan kebijakan dan pengembangan kesehatan reproduksi remaja;
- aaa. Merumuskan, menyiapkan dan melaksanakan pelayanan kesehatan remaja yang berkualitas dan merata;
- bbb. Menyiapkan bahan untuk bintek bagi petugas pelayanan kesehatan remaja;
- ccc. Menyelenggarakan dukungan dan pengembangan jaringan untuk pelayanan kontrasepsi serta layanan kesehatan reproduksi remaja;
- ddd. Menyelenggarakan evaluasi dan dukungan kesehatan reproduksi remaja;
- eee. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kesehatan r emaja;
- fff. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- ggg. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- hhh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- iii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- jjj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- kkk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- lll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- mmm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- nnn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- ooo. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ppp. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- qqq. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- rrr. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- sss. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ttt. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- uuu. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

I. SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK

Mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administrative penyelenggaraan pengendalian penduduk.

Kepala Seksi pengendalian penduduk dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian penduduk;
- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengendalian penduduk;
- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengendalian penduduk;
- d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengendalian penduduk;

- e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
- f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengendalian Penduduk;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian penduduk;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian Penduduk yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian Penduduk sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian penduduk;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengendalian penduduk;

- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian penduduk;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengendalian penduduk;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengendalian penduduk;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengendalian penduduk;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengendalian penduduk;
- s. Menyusun kajian-kajian informasi dalam rangka memberikan pelayanan dan penyebarluasan informasi pengendalian kependudukan;
- t. Melaksanakan sosialisasi pengendalian kependudukan melalui media (cetak, elektronik, media luar ruang, media virtual dan media tradisional);
- u. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada jaringan mitra kerja advokasi dan penggerak;
- v. Melaksanakan kegiatan advokasi program pengendalian kependudukan kepada stakeholder;
- w. Melakukan upaya-upaya pengembangan advokasi pengendalian kependudukan;
- x. Melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- y. Melaksanakan kajian dan analisis dampak kependudukan;
- z. Melakukan layanan secara manual dan online untuk informasi pengendalian kependudukan dan informasi keluarga;
- aa. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian penduduk;
- bb. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian Penduduk;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- dd. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengendalian Penduduk;
- ee. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengendalian Penduduk;
- ff. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengendalian Penduduk;
- gg. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengendalian Penduduk;
- hh. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengendalian Penduduk;
- ii. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengendalian Penduduk;
- jj. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian penduduk;
- kk. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengendalian penduduk;
- ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;

- mm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

➤ **KEPALA SEKSI KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI**

Mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

Kepala Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
- f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Kepala Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- s. Merumuskan, menyiapkan dan melaksanakan pelayanan KB, dan pelayanan kesehatan reproduksi yang berkualitas dan merata;
- t. Menyiapkan bahan untuk bintek bagi petugas pelayanan KB;
- u. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas kader KB dan IMP;
- v. Melaksanakan penyuluhan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

- w. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan kader KB;
- x. Melaksanakan orientasi Reporting Recording (RR) bagi PLKB, PKB dan Mitra Kerja
- y. Melakukan pengolahan dan menyusun data kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta non alat dan obat kontrasepsi;
- z. Menganalisa data kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta non alat dan obat kontrasepsi;
- aa. Menghitung rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta non alat dan obat kontrasepsi berdasarkan data basis dan kebutuhan pelayanan KB-KR, pelayanan KS-PK serta kegiatan pendukung lainnya;
- bb. Mengajukan daftar usulan alat dan obat kontrasepsi serta non alat dan obat kontrasepsi;
- cc. Menyusun laporan analisis kebutuhan tahunan, lima tahunan, laporan pemakaian dan ketersediaan stock alat dan obat kontrasepsi serta non alat dan obat kontrasepsi bulanan, tahunan dan lima tahunan;
- dd. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program jaminan ber-KB dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- ee. Melakukan pembinaan, kesertaan ber-KB jalur pemerintah dan swasta;
- ff. Melakukan pembinaan, program Pelayanan KB-KR;
- gg. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan kesertaan ber- KB;
- hh. Menyiapkan bahan dan penyusunan kebutuhan alat dan obat kontrasepsi pemerintah;
- ii. Menyusun perkiraan permintaan masyarakat/sasaran (Unmeet Need) program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- jj. Melakukan pembinaan dan pengendalian tingkat drop out serta peningkatan kesetaraan dan keadilan gender dalam pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- kk. Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi, alat, obat yang aman, berkualitas dan merata serta menjamin ketersediaan sarana, alat dan obat bagi keluarga pra sejahtera (Pra S) dan keluarga sejahtera (KS 1);
- ll. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- mm. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- nn. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- oo. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- pp. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- qq. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- rr. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;

- ss. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- tt. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- uu. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- vv. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- ww. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- xx. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- yy. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- zz. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- aaa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- bbb. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ccc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

➤ **KEPALA SEKSI KESEHATAN REMAJA**

Mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administrative penyelenggaraan kesehatan remaja.

Kepala Seksi Kesehatan Remaja dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan remaja;
- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kesehatan remaja;
- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kesehatan remaja;
- d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kesehatan remaja;
- e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
- f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Kepala Seksi Kesehatan Remaja dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan remaja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Kesehatan Remaja;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan remaja;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kesehatan Remaja yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kesehatan Remajasebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan remaja;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kesehatan remaja;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan remaja;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan kesehatan remaja;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kesehatan remaja;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan kesehatan remaja;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan remaja;
- s. Melakukan upaya peningkatan kesadaran remaja dalam hal kesehatan reproduksi remaja dengan melibatkan instansi teknis terkait;
- t. Melakukan penyuluhan dan sosialisasi kepada anak usia sekolah dan remaja putus sekolah terkait dengan kesehatan reproduksi remaja;
- u. Melakukan pendampingan bagi remaja dalam upaya kesehatan reproduksi remaja;

- v. Melakukan pelatihan dan bimbingan teknis bagi konseler (petugas konseling);
- w. Menyediakan konseling bagi remaja;
- x. Menyiapkan bahan kebijakan dan pengembangan kesehatan reproduksi remaja;
- y. Merumuskan, menyiapkan dan melaksanakan pelayanan kesehatan remaja yang berkualitas dan merata;
- z. Menyiapkan bahan untuk bintek bagi petugas pelayanan kesehatan remaja;
- aa. Menyelenggarakan dukungan dan pengembangan jaringan untuk pelayanan kontrasepsi serta layanan kesehatan reproduksi remaja;
- bb. Menyelenggarakan evaluasi dan dukungan kesehatan reproduksi remaja;
- cc. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan remaja;
- dd. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Kesehatan Remaja;
- ee. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ff. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Kesehatan Remaja;
- gg. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Kesehatan Remaja;
- hh. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Kesehatan Remaja;
- ii. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengendalian Penduduk;
- jj. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Kesehatan Remaja;
- kk. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Kesehatan Remaja;
- ll. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan remaja;
- mm. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan kesehatan remaja;
- nn. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- oo. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- pp. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- qq. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- rr. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ss. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- tt. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.