

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KB

A. Kepala Dinas

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

Kepala dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas PPPA berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- d. Menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- f. Menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. Mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. Mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kegiatan di UPTD guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- l. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretaris

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 mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana..

Sekretaris dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. Melaksanakan verifikasi dan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan perencanaan Pembangunan dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan manajemen pertanggungjawaban anggaran keuangan dan menyelenggarakan manajemen kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- j. Menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menjurut, kearsipan dan dokumentasi;
- k. Menyelenggarakan kerumahtanggaan dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;
- l. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- m. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

➤ **Sub Bagian Umum**

Mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan

administratif di bidang umum, kepegawaian dan penyusunan program. Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat-menurat, kearsipan dan dokumentasi;
- g. Melaksanakan kerumahtanggaan dinas dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamaman agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, aman, bersih dan nyaman;
- h. Melaksanakan layanan protokoler dan administrasi kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kepegawaian, kerjasama, melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- j. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

➤ **Sub Bagian Program**

Sub Bagian program Mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif di bidang penyusunan program.

Sub Bagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, koordinasi dalam evaluasi, pemantauan, perencanaan, program di lingkungan Dinas;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan

Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. Menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

➤ **Sub Bagian Keuangan**

Mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif di bidang penatausahaan keuangan. Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakkan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- k. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- I. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

➤ **Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Sejahtera**

Mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pembinaan partisipasi perempuan, bina usaha dan kesejahteraan perempuan.

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

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Sejahtera berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Sejahtera sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. Memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Sejahtera dalam pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Mengarahkan pelaksanaan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah;
- g. Mengarahkan pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan undian gratis berhadiah;

- h. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- j. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

❖ **Seksi Pembinaan Partisipasi Perempuan**

Mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif di bidang pembinaan partisipasi perempuan.

Seksi Pembinaan Partisipasi Perempuan dalam melaksanakan tugasnya, meyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan Partisipasi Perempuan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pembinaan Partisipasi Perempuan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup seksi Pembinaan Partisipasi Perempuan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Partisipasi Perempuan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Melaksanakan pembinaan Pembinaan Partisipasi Perempuan;

- g. Melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan dalam bidang Pembinaan Partisipasi Perempuan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pembinaan Partisipasi Perempuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- j. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

❖ **Seksi Bina Usaha dan Kesejahteraan Perempuan**

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

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

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Bina Usaha dan Kesejahteraan Perempuan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Bina Usaha dan Kesejahteraan Perempuan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup seksi Bina Usaha dan Kesejahteraan Perempuan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha dan Kesejahteraan Perempuan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Melaksanakan pembinaan Bina Usaha dan Kesejahteraan Perempuan;
- g. Melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan dalam bidang Bina Usaha dan Kesejahteraan Perempuan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Bina Usaha dan Kesejahteraan Perempuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- j. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

➤ **Bidang Perlindungan Perempuan Dan Anak**

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

Bidang Perlindungan perempuan dan anak menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan peraturan perundang- undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. Menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. Memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Menyusun kebijakan teknis dalam pengarus utamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat Daerah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah, dan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalamkelembagaan data ditingkat Daerah;
- g. Mengarahkan pelaksanaan pelembagaan pemenuhan hak anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah dan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
- h. Mengarahkan pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah, penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah, pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah, penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah, serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan

- Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

❖ **Seksi Perlindungan Perempuan dan anak**

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

Seksi perlindungan perempuan dan Anak dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup seksi Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Melaksanakan pembinaan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- g. Melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan dalam bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di

lingkungan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- j. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

❖ **Seksi Bina Tumbuh Kembang Anak**

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

Seksi Bina Tumbuh Kembang Anak dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggaran fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Bina Tumbuh Kembang Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Bina Tumbuh Kembang Anak guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup seksi Bina Tumbuh Kembang Anak sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Bina Tumbuh Kembang Anak agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Melaksanakan pembinaan Bina Tumbuh Kembang Anak;
- g. Melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan dalam bidang Bina Tumbuh Kembang Anak;

- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Bina Tumbuh Kembang Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- j. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

➤ **Bidang kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga**

Mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga.

Bidang kualitas hidup Perempuan dan keluarga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. Memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga dalam pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Mengarahkan pelaksanaan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan

- Keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - i. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

❖ **Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik sosial Ekonomi**

Seksi Pemberdayaan Perempuan di Bidang Politik Sosial Ekonomi mempunyai Tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif di bidang pemberdayaan perempuan lingkup politik sosial ekonomi.

seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik sosial Ekonomi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Bidang Politik Sosial Ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Bidang Politik Sosial Ekonomi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup seksi Pemberdayaan Bidang Politik Sosial Ekonomi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Bidang Politik Sosial Ekonomi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Melaksanakan pembinaan Bina Usaha dan Kesejahteraan Perempuan;

- g. Melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan dalam bidang Pemberdayaan Bidang Politik Sosial Ekonomi;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pemberdayaan Bidang Politik Sosial Ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- j. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

❖ **Seksi Pengarustamaan Gender**

Mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif bidang pengarusutamaan Gender.

Seksi pengarustamaan Gender dan partisipasi perempuan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengarusutamaan Gender guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup seksi Pemberdayaan Pengarusutamaan Gender sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pengarusutamaan Gender agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. Melaksanakan pembinaan Pengarusutamaan Gender;
- g. Melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan dalam bidang Pengarusutamaan Gender;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengarusutamaan Gender sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- j. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

➤ **Bindang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana**

Mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi. Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. Memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam pelaksanaaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi, koordinasi dan pemantauan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- i. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

❖ **Seksi Pengendalian Penduduk**

Mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif di bidang pengendalian penduduk.

Seksi pengendalian penduduk dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

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

a. Seksi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi

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

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

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup seksi Pengendalian Penduduk sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penduduk agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Melaksanakan pembinaan Pengendalian Penduduk;
- g. Melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan dalam bidang Pengarusutamaan Gender;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- j. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.