

LAMPIRAN VIII.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS - DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA KABUPATEN TEGAL

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,  
KEPALA SEKSI, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI  
LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN  
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN TEGAL**

**KEWENANGAN :**

- a. Pelembagaan Pengarusutamaan Gender pada lembaga pemerintah tingkat Daerah kabupaten/kota.
- b. Pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota.
- c. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah kabupaten/kota.
- d. Pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah kabupaten/kota.
- e. Penyediaan Layanan Rujukan Lanjutan bagi Perempuan Korban Kekerasan yang Memerlukan Koordinasi Kewenangan Kabupaten/Kota.
- f. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah kabupaten/kota.
- g. Peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah kabupaten/kota.
- h. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah kabupaten/kota.
- i. Penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah kabupaten/kota.
- j. Pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah kabupaten/kota.
- k. Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah kabupaten/kota.

- l. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah kabupaten/kota.
- m. Pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah kabupaten/kota.
- n. Penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah kabupaten/kota.
- o. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah kabupaten/kota.
- p. Pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah kabupaten/kota dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk.
- q. Pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah kabupaten/kota.
- r. Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal.
- s. Pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB).
- t. Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah kabupaten/kota.
- u. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan
- v. Pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- w. Pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- x. Menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan dinas.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas

pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- f. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak,

- pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - d. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
  - f. Menyenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
  - g. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - h. Mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - i. Menyenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
  - j. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
  - k. Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
  - l. Membina pengelolaan aset dinas
  - m. Membina Koordinator Wilayah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;

- n. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- r. Menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya perencanaan Dinas;
- b. Ketersediaan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- c. Kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan prima di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- d. Terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- e. Terbinanya Koordinator Wilayah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- f. Terbinanya pengelolaan urusan ketatausahaan;
- g. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- h. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam

melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
- f. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

#### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja;
- b. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- j. Mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- l. Melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- m. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- n. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersedianya rencana kerja sekretariat;
- b. Kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja dinas;
- c. Ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan/ ketatausahaan dan keuangan serta perumusan draf kebijakan teknis dinas;
- d. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan/ketatausahaan;
- e. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;

- f. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.

**3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam Melaksanakan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan, Melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta Melaksanakan manajemen informasi pemberdayaan



perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, pembangunan keluarga dan keluarga berencana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- d. Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. Penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- f. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- g. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- h. Pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi
- i. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian dan seksi;
- k. Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dan manajemen informasi dinas;
- n. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya;

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
- c. Kelancaran dan ketepatan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

**4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam Melaksanakan pengelolaan keuangan dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan

mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dinas;
- c. Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. Penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan keuangan Dinas;
- e. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi keuangan Dinas ;
- f. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- g. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Keuangan;

- h. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- j. Menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- m. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- n. Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- p. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  
- q. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

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

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

**5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
- f. Pengelolaan kearsipan Dinas;

- g. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan

perundang-undangan;

- i. Merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan



sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

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

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

**6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan program di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan program di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. Pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan

dan perlindungan anak;

- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas program Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara komprehensif;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan teknis operasional pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan teknis operasional perlindungan perempuan dan anak;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan teknis operasional peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak;
- g. Mengoordinasikan penyiapan bahan advokasi dan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. Mengoordinasikan penguatan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemenuhan hak anak;
- i. Mengoordinasikan pengembangan komunikasi , informasi dan edukasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. Mengoordinasikan penyediaan layanan perlindungan perempuan dan anak;
- k. Mengoordinasikan penguatan dan pengembangan lembaga layanan perlindungan perempuan dan anak;
- l. Mengoordinasikan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- m. Mengoordinasikan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- n. Mengoordinasikan penyediaan, pengelolaan data gender dan anak;
- o. Mengoordinasikan jejaring lembaga penyediaan layanan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan penyelesaian masalah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- q. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas dan pelayanan program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran, efektif dan efisiensi pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan, efektif dan efisiensi pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

**7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dan pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam Melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak;

- c. Pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penelaahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- c. Melaksanakan program Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelebagaan pelaksanaan PUG (Pengarusutamaan Gender) dan pemenuhan hak anak kewenangan Kabupaten ;
- f. Melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- g. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup anak;
- h. Melaksanakan Advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan PUG termasuk PPRG (Perencanaan Penganggaran Responsif Gender);
- i. Melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan peningkatan partisipasi perempuan dibidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- j. Melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan kepada lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten;
- k. Melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha kewenangan kabupaten

- l. Melaksanakan sosialisasi kebijakan pelaksanaan PUG termasuk PPRG dan peningkatan Partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- m. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan Kabupaten;
- n. Melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi Pemberdayaan Perempuan dan pemenuhan hak anak kewenangan kabupaten;
- o. Melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan kabupaten;
- p. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelembagaan pemenuhan hak anak kewenangan Kabupaten;
- q. Menginventarisasi Permasalahan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak serta menyajikan alternatif pemecahannya
- r. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. Melaksanakan Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja ;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran, efektif dan efisiensi pelaksanaan koordinasi;

- f. Ketepatan, efektif dan efisiensi pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak

**8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN  
PEREMPUAN DAN ANAK**

**A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam Melaksanakan kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan perempuan dan anak;
- c. Pelaksanaan kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Perlindungan Perempuan dan Anak.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- c. Melaksanakan program Perlindungan Perempuan dan Anak;
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
- e. Melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;

- g. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan kabupaten;
- h. Melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan dan anak kewenangan kabupaten;
- i. Melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan penyediaan sarana dan prasarana layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan kewenangan kabupaten;
- j. Penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan kabupaten;
- k. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan dan anak korban kekerasan kewenangan kabupaten;
- l. Melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak kewenangan kabupaten;
- m. Melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi perlindungan perempuan dan anak;
- n. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja ;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Perlindungan Perempuan dan Anak;

- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas Perlindungan Perempuan dan Anak;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran, efektif dan efisiensi pelaksanaan koordinasi ;
- f. Ketepatan, efektif dan efisiensi pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Perlindungan Perempuan dan Anak.

**9. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENINGKATAN KUALITAS KELUARGA, PENGELOLAAN DATA GENDER DAN ANAK**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Data Gender dan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam Melaksanakan kegiatan Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Data Gender dan Anak.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Data Gender dan Anak mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak;
- c. Pelaksanaan kegiatan Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kegiatan Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Data Gender dan Anak;
- c. Melaksanakan program Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak;



- d. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak;
- e. Melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan at Gender dan Anak;
- f. Melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan untuk mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak kewenangan kabupaten;
- g. Melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
- h. Melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi peningkatan kualitas keluarga;
- i. Melaksanakan pengembangan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga;
- j. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga kewenangan kabupaten;
- k. Melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
- l. Melaksanakan penyediaan layanan komprehensif termasuk mediasi bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak wilayah kerja kabupaten;
- m. Menyediakan Data Gender dan Anak kewenangan Kabupaten;
- n. Menyajikan dan memanfaatkan Data Gender dan Anak dalam kelembagaan data di kewenangan Kabupaten;
- o. Melaksanakan pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak Dalam Kelembagaan Data di Tingkat Daerah Kabupaten;
- p. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data evaluasi Anugerah Parahita Ekapraya (APE) dan Kabupaten Layak Anak (KLA);
- q. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan data gender dan anak serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- s. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja ;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas keluarga, Pengelolaan Data Gender dan Anak;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Data Gender dan Anak;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran efektif dan efisiensi pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan efektif dan efisiensi pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Data Gender dan Anak.

**10. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA**

**B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Program Keluarga Berencana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan program di bidang keluarga berencana;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan program di bidang keluarga berencana;
- d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang keluarga berencana
- e. Pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan di bidang keluarga berencana;

- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas program keluarga berencana.

**C. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program keluarga berencana;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi secara komprehensif;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan teknis operasional advokasi dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan teknis operasional pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan teknis operasional Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program keluarga berencana;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan Advokasi dan KIE pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi peningkatan kompetensi pengelola program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- j. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pengadaan sarana prasarana penunjang pelaksanaan bidang keluarga berencana;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan kemitraan dengan lintas sektoral dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan cakupan kesertaan keluarga berencana;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan teknis operasional Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan penyelesaian masalah di bidang keluarga berencana;
- n. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program keluarga berencana serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**D. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis program keluarga berencana;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas dan pelayanan program keluarga berencana;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran efektif dan efisiensi pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan efektif dan efisiensi pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keluarga berencana.

**11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ADVOKASI DAN KIE**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Advokasi dan KIE mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam Melaksanakan Advokasi dan KIE.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Advokasi dan KIE mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan dan analisa data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Advokasi dan KIE.
- c. Pelaksanaan kegiatan Advokasi dan KIE pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga .
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Advokasi dan KIE.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. Melaksanakan pengolahan dan penganalisaan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Advokasi dan KIE;
- c. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Advokasi dan KIE;
- d. Melaksanakan advokasi program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) kepada Stakeholder dan mitra kerja;
- e. Melaksanakan KIE program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) sesuai kearifan budaya lokal;
- f. Melaksanakan penyediaan dan distribusi Sarana KIE program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- g. Melaksanakan promosi dan KIE Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) melalui media massa, cetak dan elektronik serta media luar ruang;
- h. Melaksanakan penggunaan media massa cetak, elektronik dan media lainnya sesuai kearifan budaya lokal dalam pencitraan program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- i. Melaksanakan mekanisme operasional program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) melalui rapat koordinasi kecamatan (rakorcam), rapat koordinasi desa (rakordes) dan mini lokakarya mini (minilok)
- j. Melaksanakan pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluhan Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- k. Melaksanakan pengendalian program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- l. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan advokasi dan KIE Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga bidang keluarga berencana serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- o. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja ;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Advokasi dan KIE;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas Advokasi dan KIE;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran efektif dan efisiensi pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan efektif dan efisiensi pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Advokasi dan KIE.

**12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN KELUARGA  
BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam Melaksanakan Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Untuk Melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- c. Pelaksanaan kegiatan Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data, informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data, informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kegiatan Pelayanan KB dan Kesehatan reproduksi;
- c. Melakukan kegiatan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- d. Melaksanakan pengendalian pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
- e. Melaksanakan peningkatan kompetensi pengelola dan petugas logistik alat dan obat kontrasepsi serta sarana penunjang pelayanan KB;
- f. Melaksanakan peningkatan kesertaan penggunaan metode kontrasepsi jangka panjang (MKJP);
- g. Melaksanakan penyediaan dukungan ayoman komplikasi berat dan kegagalan penggunaan MKJP;
- h. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi (Alokon) dan sarana penunjang pelayanan Keluarga Berencana;
- i. Melaksanakan penyediaan sarana penunjang pelayanan Keluarga Berencana;
- j. Melaksanakan pembinaan pasca pelayanan bagi peserta Keluarga Berencana;
- k. Melaksanakan pembinaan pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
- l. Melaksanakan promosi dan konseling kesehatan reproduksi, serta hak-hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan;
- m. Melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga pelayanan KB dan Kesehatan reproduksi;
- n. Melaksanakan dukungan operasional pelayanan KB bergerak;
- o. Melaksanakan promosi dan konseling KB pasca persalinan dan keguguran;
- p. Melaksanakan peningkatan KB pria;
- q. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelayanan KB;

- r. Melaksanakan penyelenggaraan dukungan jaminan pelayanan KB, pemantauan mutu pelayanan KB, alat dan obat kontrasepsi;
- s. Melaksanakan pengembangan jaringan rujukan jaminan pelayanan KB dan penyerasian standar kualitas pelayanan KB serta penyerasian kriteria kelayakan tempat pelayanan KB;
- t. Melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pembinaan kesertaan KB;
- u. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan jaminan pelayanan dan pembinaan kesertaan KB serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- v. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- w. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- x. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi.

**13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BINA LINI LAPANGAN DAN KERJASAMA LEMBAGA**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**



Kepala Seksi Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam Melaksanakan pembinaan Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis kemitraan Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;
- c. Melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB (PKB/PLKB);
- d. Melaksanakan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dan Program KKBPK di lini lapangan oleh PKB/PLKB;
- e. Melaksanakan Penyediaan Sarana Pendukung Operasional PKB/PLKB;
- f. Melaksanakan Penguatan Pelaksanaan Penyuluhan, Penggerakan, Pelayanan dan Pengembangan Program KKBPK untuk Petugas Keluarga Berencana/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
- g. Melaksanakan Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP);
- h. Melaksanakan Penguatan Peran serta Organisasi Kemasyarakatan dan Mitra Kerja Lainnya dalam Pelaksanaan Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
- i. Melaksanakan Integrasi Pembangunan Lintas Sektor di Kampung KB;
- j. Melaksanakan dan mengelola Program KKBPK di Kampung KB;

- k. Melaksanakan Pembinaan Terpadu Kampung KB;
- l. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi petugas Pengelola Program KKBPK;
- m. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. Melaksanakan pengumpulan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada seksi Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;
- q. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas seksi Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Ketepatan dan kebenaran rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;

**14. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA SEJAHTERA**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera;
- c. Pelaksanaan program Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyiapkan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
- c. Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga;
- d. Mengoordinasikan penyusunan dan pemanfaatan Grand Design Pengendalian Kependudukan (GDPK) tingkat kabupaten dan pendidikan kependudukan dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan survey/pendataan indeks pembangunan berwawasan kependudukan;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan survey/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan;
- g. Mengoordinasikan penguatan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal;
- h. Mengoordinasikan penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal sesuai isu lokal kabupaten;
- i. Mengoordinasikan pengolahan data dan penyebaran sistem informasi hasil-hasil analisis dan pelaksanaan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- j. Mengoordinasikan advokasi dan sosialisasi pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;

- k. Mengoordinasikan pelaksanaan sarasehan hasil pemutakhiran data keluarga;
- l. Mengoordinasikan rapat pengendalian program KKBPK;
- m. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga;
- n. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan tugasnya;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Ketersediaan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan program pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama;
- f. Ketepatan dan keefektifan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera.

**15. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMETAAN PENGENDALIAN PENDUDUK, DATA, DAN INFORMASI**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Pemetaan Pengendalian Penduduk, Data, dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam

pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pemetaan pengendalian penduduk data dan informasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemetaan Pengendalian Penduduk Data dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Pemetaan Pengendalian Penduduk data dan informasi;
- c. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan Pemetaan Pengendalian Penduduk data dan informasi ;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Pemetaan Pengendalian Penduduk Data data dan informasi.

## **B. URAIAN TUGAS:**

- a. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melaksanakan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Pemetaan Pengendalian Penduduk data dan informasi;
- c. Melaksanakan pemetaan kependudukan, pengukuran dan perhitungan indikator kerawanan dampak kependudukan;
- d. Menyusun rumusan parameter, penyediaan dan pengolahan data kependudukan;
- e. Melaksanakan pembentukan rumah data kependudukan di kampung KB untuk memperkuat integrasi program KKBPK;
- f. Menyusun Profil Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
- g. Melaksanakan penyusunan kajian dampak kependudukan;
- h. Melaksanakan pengembangan model solusi strategis pengendalian dampak kependudukan;
- i. Melaksanakan pengukuran dan perhitungan indicator kerentanan dampak kependudukan (*Early Warning System*/Peringatan Dini);
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sistem informasi keluarga;
- k. Menyediakan data dan informasi keluarga;
- l. Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pengumpulan data keluarga;

- m. Melaksanakan pengolahan dan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan KB;
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pencatatan dan pelaporan program KKBPK;
- o. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral pengelolaan pemetaan pengendalian penduduk data dan informasi;
- p. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan pemetaan pengendalian penduduk data dan informasi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pemetaan pengendalian penduduk data dan informasi;
- c. Kelancaran dan keteraturan pemetaan pengendalian penduduk pelaksanaan tugas seksi pemetaan pengendalian penduduk data dan informasi;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pemetaan pengendalian penduduk data dan informasi;

**16. NAMA JABATAN: KEPALA SEKSI PENGENDALIAN  
KUANTITAS PENDUDUK**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Pengendalian Kuantitas Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kebijakan teknis dalam penentuan Pengendalian Kuantitas Penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengendalian Kuantitas Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penentuan Pengendalian Kuantitas Penduduk;
- c. Pelaksanaan kegiatan Pengendalian Kuantitas Penduduk;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Pengendalian Kuantitas Penduduk.

**B. URAIAN TUGAS:**

- a. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melaksanakan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pada seksi Pengendalian Kuantitas Penduduk;
- c. Melaksanakan Survei/Pendataan Indeks Pembangunan Berwawasan Kependudukan;
- d. Melaksanakan penyusunan dan pemanfaatan Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) tingkat kabupaten;
- e. Melaksanakan Penguatan Kerjasama Pelaksanan Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Formal dan Nonformal;
- f. Melaksanakan Penyediaan dan Pengembangan Materi Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Formal dan Nonformal; koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- g. Melaksanakan Advokasi, Sosialisasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Pendidikan Kependudukan jalur Formal di Satuan Pendidikan Jenjang SD/MI, SMP/MTS Jalur Nonformal dan Informal; hubungan kerjasama, pemberdayaan dan peningkatan peran serta lembaga, organisasi sosial/keagamaan, sekolah, perguruan tinggi, LSM, (pemerintah maupun swasta) dalam advokasi dan penggerakan pengendalian kuantitas penduduk;
- h. Melaksanakan Advokasi dan Sosialisasi Pemanfaatan Kajian Dampak Kependudukan kepada Pemangku Kepentingan;

- i. melaksanakan inventarisasi hasil-hasil perhitungan terkait dengan perkembangan penduduk dan permasalahan demografi (angka TFR, CBR, CWR, LPP dan perhitungan lainnya menyangkut masalah kependudukan);
- j. Melaksanakan Implementasi Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Formal dan Nonformal; pelatihan, bimbingan teknis, pembinaan, advokasi dan penggerakan organisasi/institusi masyarakat di bidang pengendalian penduduk;
- k. Melaksanakan Implementasi Pendidikan Kependudukan Jalur Informal di kelompok kegiatan Masyarakat Binaan;
- l. Melaksanakan Saresehan Hasil Pemutakhiran Data Keluarga;
- m. Melaksanakan Rapat Pengendalian Program KKBPK;
- n. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian kuantitas penduduk, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pengendalian Kuantitas Penduduk;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas seksi Pengendalian Kuantitas Penduduk;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Pengendalian Kuantitas Penduduk;



**17. NAMA JABATAN : SEKSI KELUARGA SEJAHTERA**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera dalam melaksanakan kebijakan teknis keluarga sejahtera.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, kepala Seksi Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis keluarga sejahtera;
- c. Pelaksanaan kegiatan keluarga sejahtera;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Keluarga Sejahtera.

**B. URAIAN TUGAS:**

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keluarga sejahtera;
- c. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- d. Melaksanakan kebijakan teknis operasional Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta pembinaan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- e. Melaksanakan pengembangan model-model pembinaan ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
- f. Melaksanakan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. Melaksanakan dan meningkatkan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. Melaksanakan Pembentukan, Pembinaan dan penyediaan sarana kelompok kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (bina keluarga balita (BKB), bina keluarga remaja (BKR), Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R), bina keluarga lansia (BKL), Unit Peningkatan Pendapatan keluarga (UPPKS) dan PPPKS;

- i. Melaksanakan Orientasi dan Pelatihan, Promosi dan Sosialisasi Pengelola dan Kelompok kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (bina keluarga balita (BKB), bina keluarga remaja (BKR), Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R), bina keluarga lansia (BKL), Unit Peningkatan Pendapatan keluarga (UPPKS) dan PPPKS;
- j. Melaksanakan Advokasi dan Promosi, Sosialisasi pelaksanaan program yang mendukung tercapainya Indek Pembangunan Keluarga (IPK);
- k. Melaksanakan Pemberdayaan dan Peningkatan Peran serta, Pendayagunaan dan Peningkatan Kapasitas Organisasi Kemasyarakatan dan Mitra Kerja dalam Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan UPPPKS);
- l. Melaksanakan Promosi dan Sosialisasi Program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga bagi Mitra Kerja;
- m. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan materi, model-model kegiatan bina keluarga balita (BKB), bina keluarga remaja (BKR), bina keluarga lansia (BKL), dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
- n. Memberikan dukungan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pembinaan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- o. Melaksanakan penguatan kelembagaan kelompok kegiatan bina keluarga;
- p. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga pembinaan keluarga balita, pembinaan keluarga remaja, pembinaan keluarga lansia, dan pemberdayaan ekonomi keluarga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pembangunan Keluarga dan Keluarga Sejahtera;
- r. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral;

- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Ketersediaan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis daerah keluarga sejahtera;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan program Pembangunan Keluarga ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Keluarga Sejahtera.

**18. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**TATA KERJA :**

- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana bertanggung jawab memimpin dan Mengoordinasikan bawahan

- masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan berkoordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - f. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;
  - g. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.

BUPATI TEGAL,

ttd

UMI AZIZAH



**PENJABARAN TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN TATAKERJA KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA  
BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN, KEPALA SEKSI,  
DAN  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN DINAS P3AP2&KB  
KABUPATEN TEGAL**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
TAHUN 2021**



**PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI TEGAL**

**NOMOR   TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS - DINAS DAERAH DAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN TEGAL**

**PENJABARAN TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN TATAKERJA KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA  
BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN KEPALA SEKSI DAN  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN DINAS P3AP2&KB  
KABUPATEN TEGAL**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**

**TAHUN 2021**