



PROFIL BADAN PUBLIK
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK SERTA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA
KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2023

DISUSUN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

(Format disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi)

PROFIL BADAN PUBLIK DINAS
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2023

A. Nama Badan Publik

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

B. Kedudukan dan Alamat

- Alamat : Jl. Merpati No 12 Kec. Slawi Kabupaten Tegal, Prov. Jawa Tengah, 52419
- Telepon : 0283 – 491302 fax (0283)491302
- Email : bppkb_kb.tegal@yahoo.com
- Website : dp3ap2kb.tegalkab.go.id
- Twitter : @Dp3ap2kbtegal

C. Ruang Lingkup Kegiatan

Menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

D. Visi Misi Badan Publik

Sesuai Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, maka visi jangka menengah Kabupaten Tegal 2019-2024 adalah:

“Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan dan sosial dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi”.

Visi dan misi tersebut dijabarkan dalam tujuan dan sasaran pembangunan sektor Kualitas Sumberdaya Manusia, yang di implementasi ke dalam program dan kegiatan prioritas pembangunan. Adapun yang menjadi tujuan dan sasaran pembangunan dalam mencapai visi dan misi kedua Bupati dan Wakil Bupati tahun 2019-2024 sebagai berikut:

a. Tujuan :

1. Meningkatkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak serta perlindungan perempuan dan anak

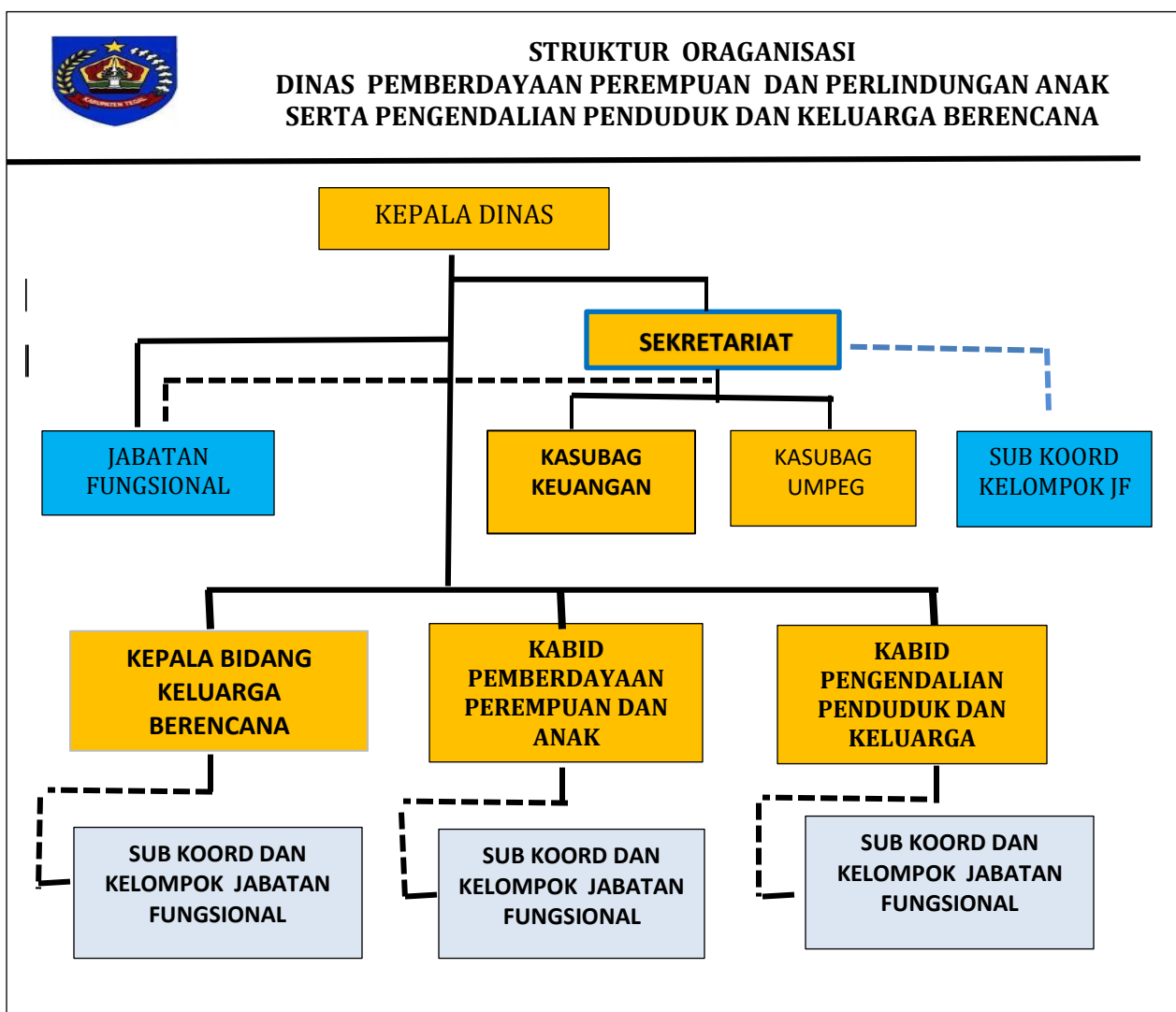
Sasaran yang akan dicapai :

- a. Meningkatnya kompetensi perempuan pada sektor politik, hukum, ekonomi, sosial dan budaya
 - b. Menurunnya kasus kekerasan terhadap perempuan korban kekerasan termasuk TPPO
 - c. Meningkatnya pemenuhan hak anak
2. Mengendalikan Kelahiran Melalui Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Sasaran yang akan dicapai :

- a. Meningkatnya pengendalian penduduk
- b. Meningkatnya ketahanan keluarga
- c. Meningkatnya Kesertaan Keluarga Berencana

A. STRUKTUR ORAGANISASI



E. Gambaran Umum

Mendasari Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021, maka dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, 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
- 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; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana.

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tegal terdiri dari 3 (tiga) bidang, 1(satu) sekretariat

Adapun rinciannya sebagai berikut:

1. Sekretariat;
2. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera
3. Bidang Keluarga Berencana
4. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

F. URAIAN JABATAN PEGAWAI

NAMA JABATAN :

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Serta 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 Dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- i. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- ii. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- iii. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- iv. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- v. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- vi. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana; dan
- vii. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana.

b. URAIAN TUGAS :

- i. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ii. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- iii. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- iv. 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;
- v. 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;
- vi. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;

- vii. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- viii. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- ix. menyelenggarakan 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;
- x. 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;
- xi. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- xii. membina pengelolaan aset dinas;
- xiii. membina Koordinator Wilayah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- xiv. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- xv. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana; dan
- xvi. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

2.

Sekretaris mempunyai tugas 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 perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariat.

pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

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, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pengendalian Operasional Kegiatan dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- i. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- j. 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;

- k. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- m. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data sebagai bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melakukan manajemen informasi lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur 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 lingkungan hidup;

- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- f. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang lingkungan hidup;
- h. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi; dan
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok unsur Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Kelompok unsur 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. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang, subbagian dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan data bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- k. menyusun konsep SOP Kelompok unsur Perencanaan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing bidang, subbagian, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang, subbagian, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dan manajemen informasi dinas;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Kelompok unsur Perencanaan dan Keuangan 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 kelompok unsurnya.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan 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; dan
- e. 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. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyusun konsep SOP Subbagian Keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;

- q. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- s. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi kelompok unturnya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan 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 pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- 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; dan
- 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. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;

- i. 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;
- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan kelompok unsur yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- s. 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;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi kelompok unsurnya.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. TUGAS 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; dan
- 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 kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan teknis operasional perlindungan perempuan dan anak;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan teknis operasional kelompok unsur 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. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

2. KELOMPOK UNSUR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- c. pelaksanaan kegiatan Kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok unsur 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 Kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- c. melaksanakan program Kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun SOP kegiatan Kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelebagaan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan pemenuhan hak anak kewenangan daerah ;
- f. melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan Kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup anak;
- h. melaksanakan Advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender termasuk 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 daerah;

- k. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha kewenangan daerah;
- l. melaksanakan sosialisasi kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender termasuk Perencanaan Penganggaran Responsif Gender dan peningkatan Partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- m. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan daerah;
- n. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi Kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak kewenangan daerah;
- o. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelebagaan pemenuhan hak anak kewenangan daerah;
- q. menginventarisasi Permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. KELOMPOK UNSUR PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur 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, Kelompok Unsur 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;
- dan

- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 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 SOP kegiatan 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 daerah;
- h. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan dan anak kewenangan daerah;
- i. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan penyediaan sarana dan prasarana layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan kewenangan daerah;
- j. penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan daerah;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan dan anak korban kekerasan kewenangan daerah;
- l. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak kewenangan daerah;
- 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. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. KELOMPOK UNSUR PENINGKATAN KUALITAS KELUARGA, PENGELOLAAN DATA GENDER DAN ANAK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Data Gender Dan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam Melaksanakan kegiatan Kelompok unsur Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur 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 kelompok unsur Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaandata gender dan anak;
- c. pelaksanaan kegiatan Kelompok unsur Peningkatan kualitaskeluarga, pengelolaan data gender dan anak; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok unsur 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 Kelompok unsur Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak;
- c. melaksanakan program Kelompok unsur Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun SOP kegiatan kelompok unsur Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak;
- e. melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan ata Gender dan Anak;
- f. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan untuk mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak kewenangan daerah;
- 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 daerah;
- 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 daerah;
- m. menyediakan Data Gender dan Anak kewenangan Kabupaten;
- n. menyajikan dan memanfaatkan Data Gender dan Anak dalam kelembagaan data di kewenangan daerah;
- o. melaksanakan pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak Dalam Kelembagaan Datadi Tingkat Daerah Kabupaten;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data evaluasi Anugerah Parahita Ekapraya dan Kabupaten Layak Anak;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok unsur Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA

A. TUGAS 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 bidangkeluarga berencana;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan program di bidangkeluarga berencana;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan dibidang keluarga berencana
- e. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan di bidang keluargaberencana; dan
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasprogram keluarga berencana.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program keluarga berencana;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program keluarga berencnadan kesehatan reproduksi secara komprehensif;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan teknis operasional advokasidan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan teknis operasional pelayananKB dan kesehatan reproduksi;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan teknis operasional Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/lembagaterkait dalam pelaksanaan program keluarga berencana;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian, pengembangandan pelaksanaan Kelompok unsur Advokasi dan komunikasi

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

6. KELOMPOK UNSUR ADVOKASI DAN KOMUNIKASI INFORMASI DAN EDUKASI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Advokasi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam Melaksanakan Kelompok unsur Advokasi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Advokasi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan dan analisa data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Kelompok unsur Advokasi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi;

- c. pelaksanaan kegiatan Kelompok unsur Advokasi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok unsur Advokasi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi.

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 Kelompok unsur Advokasi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Kelompok unsur Advokasi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi;
- d. melaksanakan advokasi program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga kepada Stakeholder dan mitra kerja;
- e. melaksanakan Komunikasi Informasi Dan Edukasi program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga sesuai kearifan budaya lokal;
- f. melaksanakan penyediaan dan distribusi Sarana Komunikasi Informasi Dan Edukasi program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
- g. melaksanakan promosi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga 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;
- i. melaksanakan mekanisme operasional program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga melalui rapat koordinasi kecamatan, rapat koordinasi desa dan mini lokakarya mini;

- j. melaksanakan pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluhan Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
- k. melaksanakan pengendalian program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
- l. permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan kelompok unsur Advokasi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga bidang keluarga berencana serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. KELOMPOK UNSUR PELAYANAN KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur 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, Kelompok Unsur 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; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 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 Keluarga Berencana ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
- e. melaksanakan peningkatan kompetensi pengelola dan petugas logistik alat dan obat kontrasepsi serta sarana penunjang pelayanan Keluarga Berencana;
- f. melaksanakan peningkatan kesertaan penggunaan metode kontrasepsi jangka panjang;
- g. melaksanakan penyediaan dukungan ayoman komplikasi berat dan kegagalan penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi 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 Keluarga Berencana 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 Keluarga Berencana dan Kesehatan reproduksi;
- n. melaksanakan dukungan operasional pelayanan Keluarga Berencana bergerak;
- o. melaksanakan promosi dan konseling Keluarga Berencana pasca persalinan dan keguguran;
- p. melaksanakan peningkatan Keluarga Berencana pria;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelayanan Keluarga Berencana;
- r. melaksanakan penyelenggaraan dukungan jaminan pelayanan Keluarga Berencana, pemantauan mutu pelayanan Keluarga Berencana, alat dan obat kontrasepsi;

- s. melaksanakan pengembangan jaringan rujukan jaminan pelayanan Keluarga Berencana dan penyerasian standar kualitas pelayanan Keluarga Berencana serta penyerasian kriteria kelayakan tempat pelayanan Keluarga Berencana;
- t. melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pembinaan kesertaan Keluarga Berencana;
- u. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan jaminan pelayanan dan pembinaan kesertaan Keluarga Berencana serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- v. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. KELOMPOK UNSUR BINA LINI LAPANGAN DAN KERJASAMA LEMBAGA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur 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, Kelompok Unsur 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; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 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 Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana;

- d. Melaksanakan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan dan Program Kependudukan, Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga di lini lapangan oleh Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
- e. Melaksanakan Penyediaan Sarana Pendukung Operasional Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
- f. Melaksanakan Penguatan Pelaksanaan Penyuluhan, Penggerakan, Pelayanan dan Pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga untuk Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
- g. Melaksanakan Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
- h. melaksanakan Penguatan Peran serta Organisasi Kemasyarakatan dan Mitra Kerja Lainnya dalam Pelaksanaan Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana;
- i. Melaksanakan Integrasi Pembangunan Lintas Sektor di Kampung Keluarga Berencana;
- j. melaksanakan dan mengelola Program Kependudukan, Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga di Kampung Keluarga Berencana;
- k. melaksanakan Pembinaan Terpadu Kampung Keluarga Berencana;
- l. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi petugas Pengelola Program Kependudukan, Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan pengumpulan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA SEJAHTERA

A. TUGAS 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
- c. teknis program Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera;
- d. pelaksanaan program Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera; dan
- e. pengendalian, evaluasi 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 tingkat kabupaten dan pendidikan kependudukan dalam rangka kelompok unsur 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 nonformal;
- h. mengoordinasikan penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan nonformal sesuai isu lokal daerah;

- i. mengoordinasikan pengolahan data dan penyebaran sistem informasi hasil-hasil analisis dan pelaksanaan program 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 Kependudukan, Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga;
- 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. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. KELOMPOK UNSUR PEMETAAN PENGENDALIAN PENDUDUK, DATA, DAN INFORMASI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur 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, Kelompok unsur 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 Kelompok unsur Pemetaan Pengendalian Penduduk Data dan Informasi ;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kelompok unsur Pemetaan Pengendalian Penduduk Data dan Informasi; dan

- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 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 Kelompok unsur Pemetaan Pengendalian Penduduk Data dan Informasi ;
- c. melaksanakan pemetaan kependudukan, pengukuran dan perhitungan indikator kerawaan dampak kependudukan;
- d. menyusun rumusan parameter, penyediaan dan pengolahandata kependudukan;
- e. melaksanakan pembentukan rumah data kependudukan di kampung Keluarga Berencana untuk memperkuat integrasi program Kependudukan, Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga;
- f. menyusun Profil Kependudukan, Keluarga Berencana danPembangunan 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 Keluarga Berencana;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pencatatan dan pelaporan program Kependudukan, Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral pengelolaan pemetaan pengendalian penduduk data dan informasi;

- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan kelompok unsur Pemetaan Pengendalian Penduduk Data dan Informasi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. KELOMPOK UNSUR PENGENDALIAN KUANTITAS PENDUDUK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Pengendalian Kuantitas Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penentuan Kelompok unsur Pengendalian Kuantitas Penduduk;
- c. pelaksanaan kegiatan Kelompok unsur Pengendalian Kuantitas Penduduk; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok unsur 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 Kelompok unsur Pengendalian Kuantitas Penduduk;
- c. melaksanakan Survei/Pendataan Indeks Pembangunan Berwawasan Kependudukan;
- d. melaksanakan penyusunan dan pemanfaatan Grand Design Pembangunan Kependudukan tingkat daerah;
- e. melaksanakan Penguatan Kerjasama Pelaksanaan 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 kelompok unsur 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 kelompok unsur 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 (*Total Fertility Rate*/Angka Kelahiran Total, *Crude Birth Rate*/angka kelahiran kasar, *Child Women Ratio*/Rasio Ibu-Anak, Laju Pertumbuhan Penduduk 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 Kependudukan, Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelompok unsur Pengendalian Kuantitas Penduduk, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. KELOMPOK UNSUR KELUARGA SEJAHTERA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan tekniskelompok unsur keluarga sejahtera:
- c. pelaksanaan kegiatan keluarga sejahtera; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelapora pelaksanaan tugas kelompok unsur 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 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, bina keluarga remaja, Pusat Informasi Konseling Remaja, bina keluarga lansia, Unit Peningkatan Pendapatan keluarga sejahtera dan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera);
- i. melaksanakan Orientasi dan Pelatihan, Promosi dan Sosialisasi Pengelola dan Kelompok kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (bina keluarga balita, bina keluarga remaja, Pusat Informasi Konseling Remaja, bina keluarga lansia, Unit Peningkatan Pendapatan keluarga sejahtera dan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera);
- j. melaksanakan Advokasi dan Promosi, Sosialisasi pelaksanaan program yang mendukung tercapainya Indeks Pembangunan Keluarga;
- k. melaksanakan Pemberdayaan dan Peningkatan Peran serta, Pendayagunaan dan Peningkatan Kapasitas Organisasi Kemasyarakatan dan Mitra Kerja dalam Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia, Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera, Pusat Informasi Konseling Remaja dan Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera);
- 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, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia, 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

B. PROFIL SINGKAT PEJABAT STRUKTURAL

1. Profil Singkat Pejabat Struktural

a. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN TEGAL

1. Nama : Ir.KHOFIFAH,M.M
2. NIP : 196407201991032006
3. PANGAKT GOL : Pembina Utama Muda IV/c

b. SEKRETARIS

1. Nama : dr .ISRIYATI.M.M
2. NIP : 197207252002122003
3. Pangkat/gol : Pembina Utama Madya IV/b

c. KEPALA BIDANG

1) KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. Nama : Dra. WUNINGGAR
2. NIP : 196705201994122002
3. Pangkat /gol : Pembina Utama Madya IV/a

2) KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA SEJAHTERA

1. Nama : dr.BENING PRIAMBUDI,MM
2. NIP : 197906102006041008
3. Pangkat/Gol : Pembina IV/a

3) KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA

1. Nama : ROKHINAH,S.Pd
2. NIP : 196904071997102001
3. Pangkat /Gol : Penata Muda TK I III/ d

KEPALA SUBBAG KEUANGAN

- 2. Nama : RIO WIDYASTOTO,SE,MM
- 2. NIP : 198601012011011013
- 3. Pangkat / gol : Penata Muda TK I III/d

4) KEPALA SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1. Nama : ESTI NURWIKTI,S.IP,MM
- 2. Nip : 1972061511994032006
- 3. Pangkat /Gol : Penata Muda TK I III/d

