

# **PROFIL DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA (DP3APPKB)**

## I. Profil SKPD

### 1. Alamat Kantor dan Nomor Telepon Kantor

Alamat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana beralamat di Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok Bukittinggi, Telepon / Fax (0752) 8100835.

### 2. Visi Misi SKPD

Visi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3APPKB) Kota Bukittinggi, yaitu : **“Mewujudkan Pembangunan Bukittinggi Berbasis Gender, Perempuan, Anak dan Ketahanan Keluarga serta penduduk tumbuh seimbang berlandaskan agama dan adat”**

Misi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3APPKB) Kota Bukittinggi, yaitu yang ditetapkan adalah :

1. Mewujudkan kualitas pengarus utamaan gender
2. Mewujudkan kualitas hidup perempuan dan anak serta peran perempuan dalam pembangunan
3. Mewujudkan keluarga kecil bahagia dan sejahtera
4. Mewujudkan masyarakat tumbuh seimbang
5. Mewujudkan data dan informasi yang akurat
6. Mewujudkan kualitas SDM yang handal dan professional dan sarana prasarana yang representative melalui struktur kelembagaan memadai.

### 3. Tupoksi SKPD

Tugas Pokok dan fungsi Eselon II, Eselon III dan Eselon IV serta rincian tugas eselon II, Eselon III dan Eselon IV pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bukittinggi mengacu kepada Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2016 sebagai berikut :

#### **A. Tupoksi Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan urusan Pembantuan di bidang :

- 1) Pemberdayaan dan perlindungan Perempuan
- 2) Perlindungan anak
- 3) Pengendalian Penduduk
- 4) Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Selanjutnya Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- b. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga dinas
- c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- d. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dinas
- e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja dinas
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Rincian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Menandatangani surat keluar Dinas dan dapat dikuasakan kepada Pejabat setingkat dibawah Kepala Dinas, apabila Kepala Dinas berhalangan.
- b. Menyetujui Anggaran Belanja Dinas dan dapat menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran
- c. Bertanggungjawab atas perencanaan dan pencapaian program/kegiatan/ pada Dinas Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Kependudukan Keluarga Berencana , Keluarga Sejahtera dan Pembangunan Keluarga
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Program dan Kegiatan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak , Pengendalian Penduduk , Kependudukan Keluarga Berencana , Keluarga Sejahtera dan Pembangunan Keluarga
- e. Merumuskan, Melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, perlindungan anak, Pengendalian Penduduk kependudukan, keluarga berencana Keluarga Sejahtera dan pembangunan keluarga.
- f. Merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan urusan/ kewenangan pemerintah daerah.
- g. Merumuskan dan membuat kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis serta melakukan pembinaan terhadap administrasi kesekretariatan ( Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan ) dan penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan perempuan ,

perlindungan anak , Pengendalian Penduduk kependudukan , keluarga berencana keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga.

- h. Bertanggung jawab dan mengkoordinir pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelengaraan kerjasama dibidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan , perlindungan anak, Pengendalian penduduk kependudukan , keluarga berencana keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga serta berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- i. Melakukan monitoring dan Evaluasi pencapaian kinerja penyelengaraan program kegiatan dibidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan , perlindungan anak, Pengendalian penduduk kependudukan , keluarga berencana keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga serta berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan.

## **B. Tupoksi Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinir penyelengaraan dan pelaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kesekretariatan dan ketatausahaan Dinas , yaitu mengkoordinir pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, dan mengkoordinir perencanaan program Dinas dan pelaporan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan dan Asset;
- 2) Pengkoordinasian perencanaan serta pelaporan program dan kegiatan di lingkup Dinas
- 3) Pengkoordinasian perumusan rencana kerja

- 4) Pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian, eva.luasi dan pelaporan anggaran Dinas
- 5) Pengelolaan anggaran dan keuangan Dinas
- 6) Penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah dilingkup Dinas
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Sekretaris dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian, yang mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

#### **B.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki *tugas* melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas

Dalam melaksanakan tugas sub bagian umum dan kepegawaian melaksanakan *fungsi* :

- a. Penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian
- b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan – permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas – tugas urusan umum dan kepegawaian
- c. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian
- d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian
- e. Pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler
- f. Pelaksanaan kebutuhan dan perawatan dan pemeliharaan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan
- g. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengandaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan / sarana kerja
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan

Selanjutnya Rincian Tugas Sub Bagian umum adalah sebagai berikut

- a) Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan umum, urusan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan tata laksana , perlengkapan, pendataan urusan umum dan kepegawaian , keprotokoleran , kehumasan , evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja.
- b) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan bidang pelayanan pada ketatausahaan Dinas
- c) Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pada ketatausahaan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah.
- d) Menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai Program dan urusan
- e) Menyusun program dan rencana kerja berbasis kinerja Sub bagian Umum dan Kepegawaian
- f) Melaksanakan pemeliharaan peralatan kantor dan pemeliharaan peralatan kerja
- g) Melaksanakan administrasi mobilitas kantor
- h) Melaksanakan pengadaan mobilitas kantor
- i) Melaksanakan pemeliharaan mobilitas kantor
- j) Menyelenggarakan administrasi Aset
- k) Menyelenggarakan tertib Aset Dinas
- l) Menyelenggarakan pembuatan laporan Aset
- m) Menyelenggaran pemeliharaan gedung Dinas
- n) Menyusun standar pelayanan umum pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- o) Menyelengarkan ekspedisi dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar.
- p) Melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar, perjalanan dinas, keprotokolan, kehumasan , penyimpanan berkas kerja, kearsipan , kepegawaian, data dan bahan, penggandaan serta pendistribusiannya.
- q) Mengusulkan pelelangan barang dan penghapusan barang dilingkup Dinas
- r) Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan Dinas
- s) Menyiapkan alat tulis kantor, barang dan perlengkapan untuk keperluan Dinas
- t) Melakukan urusan penggandaan surat – surat kedinasan
- u) Memfasilitasi Penilaian DP3, menyusun DUK dan Bezetting pegawai
- v) Menyiapkan bahan dan meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala cuti pegawai dan reward terhadap pegawai berprestasi
- w) Menyiapkan permintaan kartu pegawai, kartu Istri / Suami serta kartu Taspen.
- x) Melakukan penyelesaian masalah kepegawaian
- y) Memfasilitasi konseling untuk pegawai
- z) Membuat laporan mutasi barang
- aa) Menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin pegawai dan hukuman terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran
- bb) Menyiapkan bahan usulan dan persyaratan pegawai yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, diklat struktural dan fungsional
- cc) Memproses pegawai yang akan pindah dan yang akan ditempatkan
- dd) Melaksanakan dan melaporkan kehadiran pegawai

- ee) Menyiapkan bahan urusan organisasi tatalaksana dan kehumasan Dinas
- ff) Menyiapkan bahan usulan kesejahteraan pegawai
- gg) Memberikan pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas tenaga fungsional
- hh) Menyiapkan bahan usulan untuk penghargaan / pemberian tanda kehormatan pegawai
- ii) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang ketatausahaan
- jj) Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang umum dan kepegawaian
- kk) Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, singkronisasi dan analisis data di bidang umum dan kepegawaian
- ll) Melaksanakan, menyusun program serta memfasilitasi perancangan produk hukum daerah dibidang ketatausaan serta membuat laporan hasil kerja
- mm) Mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kamajuan pelaksaaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil
- nn) Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pembangunan kantor
- oo) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi administrasi pelaksaaan kegiatan pembangunan kantor
- pp) Memantau, dan merekap pencapaian hasil kerja bidang umum dan kepegawaian
- qq) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait
- rr) Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, arsip , data dan bahan menurut aturan yang berlaku

- ss) Menyusun laporan pelaksaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku
- tt) Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku
- uu) Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas
- vv) Menyelenggarakan urusan keprotokoleran dan kehumasan
- ww) Menyelenggarakan urusan pakaian kerja
- xx) Menyelenggarakan urusan perpustakaan
- yy) Menyelenggaran peningkatan kwalitas SDM Pegawai
- zz) Membuat Sasaran Kinerja Pegawai
- aaa) Membuat Kontrak Kerja Individu seluruh pegawai
- bbb) Membuat Fakta Integritas seluruh Pegawai
- ccc) Memfasilitasi penilaian Pejabat Fungsional fungsional dan seluruh pegawai
- ddd) Menyelenggarakan bimbingan teknis pejabat fungsional
- eee) Menyelenggarakan promosi , publikasi, dokumentasi kegiatan Kedinasan
- fff) Menyelenggarakan administrasi pengudungan alkon dan pengudungan barang keperluan Dinas
- ggg) Menyelenggarakan tertib kelola pengudagangan alkon dan barang keperluan Dinas
- hhh) Mempertanggung jawabkan belanja urusan umum dan kepegawaian
- iii) Membuat laporan stop opname setiap bulan
- jjj) Membuat laporan gudang setiap bulan
- kkk) Membuat laporan mutasi Aset
- lll) Melakukan permintaan alkon ke Perwakilan Propinsi
- mmm) Melakukan Distribusi alkon ke Fasilitas Kesehatan
- nnn) Membuat laporan kinerja setiap bulan
- ooo) Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku

- ppp) Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan berlaku
- qqq) Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas
- rrr) Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan Pimpinan

### **B.2. Sub Bagian Perencanaan**

Sub Bagian Perencanaan mempunyai **tugas** melaksanakan pengelolaan perencanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas

Dalam melaksanakan tugas sub bagian perencanaan menyelenggarakan **fungsi** :

- a. Penyusunan program kerja sub bagian perencanaan
- b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan – permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas – tugas urusan perencanaan
- c. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian
- d. Pengkoordinasian penyusunan bahan – bahan kebijakan dinas
- e. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas
- f. Pelaksanaan penyusunan Renstra, Renja, Rencana kegiatan dan anggaran dan laporan kinerja Dinas
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan

Selanjutnya Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a) Melaksanakan, menghimpun dan mengkoordinasikan dengan masing masing bidang dalam penyusunan program dan rencana kerja tahunan yang meliputi (Renstra, Renja, Lakip, LPPD dan LKPJ) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan

Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- b) Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan evaluasi akuntabilitas kinerja Dinas Pemeberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak , Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- c) Mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran satuan kerja, penerimaan, Dinas dan menyiapkan laporan hasil verifikasi bersama – sama sub bag keuangan
- d) Mengumpulkan, menkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan program rencana pembangunan pada masing-masing bidang
- e) Melaksanakan Rapat Koordinasi dan rapat kerja Dinas per bidang
- f) Melaksanakan evaluasi pencapaian program pengentasan kemiskinan
- g) Membuat laporan pengentasan kemiskinan
- h) Membuat Penetapan Kinerja
- i) Bersama – sama sub bagian kepegawaian melakukan analisa jabatan Dinas
- j) Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku
- k) Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan berlaku
- l) Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas
- m) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait
- n) Melaksanakan Tugas lain yang diberikan pimpinan

### ***B.3. Sub Bagian Keuangan***

Sub Bagian Keuangan memiliki ***tugas*** pengelolaan keuangan Dinas

Selanjutnya Sub Bagian Keuangan memiliki ***fungsi*** sebagai berikut:

- a. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan – permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan
- b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan keuangan dinas
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semeseter, verifikasi dan pertanggung jawaban
- d. Penyimpanan berkas – berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas
- e. Pengkoordinasian penyiapan bahan laporan keuangan Dinas
- f. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian keuangan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Selanjutnya Rincian Tugas Sub Bagian keuangan adalah sebagai berikut :

- a) Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan keuangan evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja.
- b) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan keuangan
- c) Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah.
- d) Menyusun rencana kerja dan rencana kegiatan tahunan Sub Bagian Keuangan sesuai Program dan urusan
- e) Mengusulkan Pimpinan Pelaksana Teknis kegiatan , Bendaharawan dan Pembantu Bendaharawan , Pemegang kas

Pejabat Pembuat Komitmen , Pejabat Pengadaan, Pejabat Teknis Kegiatan Dinas

- f) Mempersiapkan SOP pencairan dana dan pertanggung jawaban keuangan Dinas sesuai Peraturan yang berlaku
- g) Memberikan rekomendasi pencairan dana ke Pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku
- h) Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran satuan kerja bersama – sama dengan Sub bagian perencanaan
- i) Meneliti laporan SPJ pemegang Kas
- j) Menyelenggarakan anggaran belanja Dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan dan disyahkan
- k) Menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas dan transportasi serta kesejahteraaan pegawai
- l) Mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran satuan kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi
- m) Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan
- n) Menyusun anggaran berbasis kinerja seksi
- o) Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku
- p) Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan berlaku
- q) Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas
- r) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait
- s) Melaksanakan Tugas lain yang diberikan pimpinan

#### **C. Bidang Pengarus Utamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan**

Bidang Pengarus utamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan

dan evaluasi pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, social, politik, hukum dan kualitas kerja

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas bidang Pengarus utamaan Gender dan pemberdayaan perempuan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan bidang pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan
- b. Penyiapan koordinasi dan sinkronosasi penerapan kebijakan bidang pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan
- c. Penyiapan Fasilitasi, Sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan bidang Pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan
- e. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan bidang pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan
- f. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang pengarus utamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan
- g. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan
- h. Penyiapan koordinasi dan singkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gebder di bidang pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan
- i. Penyiapan fasilitas sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan

- j. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan
- k. Penyiapan pelembagaan pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan
- l. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan berlaku
- m. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bidang Pengarus utamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan memiliki 3 (tiga) seksi sebagai berikut :

#### **C.1. Seksi Pengarus Utamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang Ekonomi**

Seksi Pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi

Dalam melaksanakan tugas pokok seksi pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarus utamaan gender dan Pemberdayaan perempuan bidang ekonomi
- b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi
- c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarus utamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi

- d. Penyiapan koordinasi dan singkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi
- e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi
- f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pelaksanaan pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi
- g. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi
- h. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi
- i. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi
- j. Penyiapan koordinasi dan singkronosasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi
- k. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi
- l. Penyiapan pelembagaan pengarus utamaan gender di bidang ekonomi
- m. Penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi
- n. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Selanjutnya Rincian Tugas Seksi Pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi sebagai berikut :

- a) Menetapkan target kinerja Seksi PUG dan PP bidang Ekonomi
- b) Membuat rencana kerja seksi PUG dan PP bidang ekonomi
- c) Membuat rencana operasional kegiatan seksi PUG dan PP bidang ekonomi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja
- d) Melaksanaan pendataan organisasi dan pengumpulan data terpisah berorientasi pengarus utamaan gender dan Pemberdayaan perempuan bidang ekonomi
- e) Menentukan kriteria pembentukan Organisasi yang berorientasi Pengarus utamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi
- f) Penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan yang berorientasi Pengarus utamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi
- g) Melaksanakan sosialisasi Peraturan dan perundang – undang yang berlaku dibidang pengarus utamaan gender dan Pemberdayaan perempuan bidang ekonomi
- h) Menyiapkan rekomendasi pendirian organisasi yang berorientasi pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi
- i) Memfasilitasi pembentukan forum Pengarus utamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi
- j) Melaksanakan kegiatan yang memperkuat Anugerah Parahita Ekapraya dibidang Pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi
- k) Menyelenggarakan Pembinaan Peningkatan Peranan Wanita menuju Keluarga Sehat Sejahtera ( P2WKSS)
- l) Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, keterampilan dan bantuan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga ( UP2K)

- m) Melakukan pembinaan , bimbingan, keterampilan , bantuan dan pemantauan terhadap organisasi perempuan yang bergerak dibidang ekonomi
- n) Melakukan singkronisasi dan kerjasama dengan lembaga masyarakat yang berorientasi pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi
- o) Melaksanakan Pembinaan Dunia Usaha dalam rangka menunjuang program pengarus utama gender dan Pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi
- p) Melaksanakan upaya menjamin Hak Azazi Manusia terhadap pelaku program Pengarus utamaan gender dan Pemberdayaan perempuan bidang ekonomi
- q) Mengevaluasi, monitoring pelaksanaan tugas seksi PUG dan PP bidang ekonomi
- r) Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi PUG dan PP bidang ekonomi
- s) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkung Seksi PUG dan PP bidang ekonomi
- t) Memeriksa hasil kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkungan seksi PUG dan PP bidang ekonomi
- u) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi PUG dan PP bidang Ekonomi
- v) Menyusun anggaran berbasis kinerja seksi
- w) Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku
- x) Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan berlaku
- y) Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas
- z) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait
- aa) Melaksanakan pekerjaan lain yang diberikan pimpinan baik Lisan maupun tulisan

### **C.2. Seksi Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang social Politik dan hukum**

Seksi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum mempunyai tugas melaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud , seksi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- e. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
- f. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
- g. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang Kualitas Keluarga penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan

penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;

- h. Penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik dan hukum; dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum

***Selanjutnya Rincian Tugas Seksi Pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial Politik dan hukum sebagai berikut :***

- a) Menetapkan Target Kinerja Seksi PUG dan PP bidang Sosial Politik dan Hukum
- b) Membuat rencana kerja seksi PUG dan PP bidang Sosial politik dan hukum
- c) Membuat rencana operasional kegiatan seksi PUG dan PP bidang Sosial politik dan hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja
- d) Melaksanaan pendataan organisasi dan pengumpulan data terpisah berorientasi pengarus utamaan gender dan Pemberdayaan perempuan bidang Sosial politik dan hukum
- e) Menentukan kriteria pembentukan Organisasi yang berorientasi Pengarus utamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang Sosial politik dan hukum
- f) Penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan yang berorientasi Pengarus utamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang Sosial politik dan hukum
- g) Melaksanakan sosialisasi Peraturan dan perundang – undang yang berlaku dibidang pengarus utamaan gender dan Pemberdayaan perempuan bidang Sosial politik dan hukum
- h) Menyiapkan rekomendasi pendirian organisasi yang berorientasi pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang Sosial politik dan hukum

- i) Memfasilitasi pembentukan forum Pengarus utamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang Sosial politik dan hukum
- j) Melaksanakan kegiatan yang memperkuat Anugerah Parahita Ekapraya dibidang Pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang Sosial politik dan hukum
- k) Menyelenggarakan Pembinaan bimbingan , keterampilan , bantuan, fasilitasi terhadap organisasi perempuan dan perorangan PUG dan PP dibidang Sosial politik dan hukum
- l) Menyelenggarakan Pembinaan bimbingan , keterampilan , bantuan, fasilitasi terhadap perempuan kepala keluarga dan perempuan miskin.
- m) Menyelenggarakan Pembinaan bimbingan , keterampilan , bantuan, fasilitasi terhadap organisasi perempuan yang bergerak dibidang sosial.
- n) Menyelenggarakan Pembinaan bimbingan , keterampilan , bantuan, fasilitasi terhadap perempuan politik
- o) Menyelenggarakan Pembinaan bimbingan , keterampilan , bantuan, fasilitasi terhadap organisasi perempuan yang bergerak dibidang hukum negara dan hukum adat
- p) Menyelenggarakan peringatan hari – hari besar perempuan
- q) Melakukan singkronisasi dan kerjasama dengan lembaga masyarakat yang berorientasi pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang Sosial politik dan hukum
- r) Melaksanakan upaya menjamin Hak Azazi Manusia terhadap pelaku program Pengarus utamaan gender dan Pemberdayaan perempuan bidang Sosial politik dan hukum
- s) Mengevaluasi, monitoring pelaksanaan tugas seksi PUG dan PP bidang Sosial politik dan hukum
- t) Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi PUG dan PP bidang Sosial politik dan hukum
- u) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkung Seksi PUG dan PP bidang Sosial politik dan hukum

- v) Memeriksa hasil kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkungan seksi PUG dan PP bidang Sosial politik dan hukum
- w) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi PUG dan PP bidang Sosial politik dan hukum
- x) Menyusun anggaran berbasis kinerja seksi
- y) Melaksanakan keadilan dan Hak Asasi Manusia (HAM) dalam rangka membina Organisasi Perempuan .
- z) Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku
- aa) Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan berlaku
- bb) Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas
- cc) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait
- dd) Melaksanakan pekerjaan lain yang diberikan pimpinan baik Lisan maupun tulisan

**C.3. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang Kualitas Keluarga**

Seksi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga mempunyai tugas pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud , seksi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;

- c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- e. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
- f. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
- g. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
- h. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
- i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
- j. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

***Selanjutnya Rincian Tugas Seksi Pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga berikut :***

- a) Menetapkan Target Kinerja Seksi PUG dan PP bidang Kualitas Keluarga
- b) Membuat rencana kerja seksi PUG dan PP bidang kualitas keluarga

- c) Membuat rencana operasional kegiatan seksi PUG dan PP bidang kualitas keluarga berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja
- d) Melaksanaan pendataan organisasi dan pengumpulan data terpilih berorientasi pengarus utamaan gender dan Pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga sampai ke Dasawisma
- e) Menentukan kriteria pembentukan Organisasi yang berorientasi Pengarus utamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang kualitas keluarga
- f) Penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan yang berorientasi Pengarus utamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang kualitas keluarga
- g) Melaksanakan sosialisasi Peraturan dan perundang – undang yang berlaku dibidang pengarus utamaan gender dan Pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga
- h) Memfasilitasi pembentukan forum Pengarus utamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang kualitas keluarga
- i) Melaksanakan kegiatan yang memperkuat Anugerah Parahita Ekapraya dibidang Pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga
- j) Menyelenggarakan Pembinaan bimbingan , keterampilan , bantuan, fasilitasi terhadap organisasi dan perorangan PUG dan PP dibidang kualitas keluarga
- k) Menyelenggarakan Pembinaan bimbingan , keterampilan , bantuan, fasilitasi terhadap organisasi PUG dan PP bidang kualitas keluarga sampai ke Dasawisma
- l) Melaksanakan dan memfasilitasi lomba – lomba PUG dan PP dibidang Kualitas Keluarga dalam rangka memberikan motivasi terhadap pelaku PUG dan PP bidang kualitas keluarga
- m) Melakukan singkronisasi dan kerjasama dengan lembaga masyarakat yang berorientasi pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga

- n) Melaksanakan upaya menjamin Hak Azazi Manusia terhadap pelaku program Pengarus utamaan gender dan Pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga
- o) Melaksanakan peningkatan peran gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga ( PKK)
- p) Mengevaluasi, monitoring pelaksanaan tugas seksi PUG dan PP bidang kualitas keluarga
- q) Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi PUG dan PP bidang kualitas keluarga
- r) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkung Seksi PUG dan PP bidang kualitas keluarga
- s) Memeriksa hasil kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkungan seksi PUG dan PP bidang kualitas keluarga b
- t) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi PUG dan PP bidang kualitas keluarga
- u)** Menyusun anggaran berbasis kinerja seksi
- v) Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku
- w)** Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan berlaku
- x)** Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas
- y)** Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait
- z) Melaksanakan pekerjaan lain yang diberikan pimpinan baik Lisan maupun tulisan

**D. Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak (P2KPA)**

Bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pencegahan dan penanganan kekerasan

terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada, bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- c. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- d. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- e. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- g. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- h. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

- j. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- k. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- l. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- m. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- n. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- o. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- p. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- q. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- r. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;

- s. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- t. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- u. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- v. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- w. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
- x. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak; dan
- y. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.

Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak memiliki tiga Seksi sebagai berikut :

**D.1. Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan**

Seksi pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dalam pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.

Dalam melaksanakan tugas pokok , seksi pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap Perempuan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
- c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
- d. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
- e. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
- f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

***Selanjutnya Rincian Tugas Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap perempuan sebagai berikut :***

- a) Menetapkan Target Kinerja Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap perempuan
- b) Membuat rencana kerja seksi Pencegahan dan Penanganan Kejerasan terhadap perempuan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja
- c) Membuat rencana operasional kegiatan seksi Pencegahan dan Penanganan Kejerasan terhadap perempuan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja
- d) Menyusun Kebijakan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap perempuan

- e) Melaksanaan pendataan dan pengumpulan data terpilih perempuan rentan dan perempuan korban KDRT
- f) Merancang Forum Koordinasi Penanganan dan Penyelesaian kasus tindak pidana kekerasan terhadap perempuan, eksplorasi dan trafficking
- g) Merencanakan dan merancang kegiatan advokasi pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan
- h) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan work shop pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan
- i) Merencanakan dan melaksanakan system pencatatan dan pelaporan penganan dan penyelesaian kasus tindak pidana kekerasan, eksplorasi, diskriminasi, trafficking terhadap perempuan
- j) Merencanakan dan melaksanakan KIE Three Ends
- k) Menyusun program dan melaksanakan kegiatan bimbingan, pelatihan, keterampilan dan fasilitasi dalam rangka pencegahan dan penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan
- l) Memfasilitasi upaya perlindungan perempuan dari berbagai tindak kekerasan, eksplorasi, diskriminasi dan trafficking termasuk upaya pencegahan dan penanganannya
- m) Merencanakan pemetaan potensi membangun kerjasama yang kuat antar lembaga ( Pemerintah/Non Pemerintah) terkait tindak kekerasan terhadap perempuan
- n) Melakukan peningkatan kapasitas jejaring kelembagaan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan
- o) Melakukan sosialisasi Peraturan Perundang – undangan tentang KDRT dan TPPO
- p) Memfasilitasi Lembaga ( P2TP2A, atau lembaga lainnya ) dalam penanganan korban kekerasan terhadap perempuan
- q) Memberikan pelatihan terhadap perempuan korban kekerasan fisik, Psikis dan penelantaran untuk meningkatkan ekonomi keluarga

- r) Memfasilitasi pembentukan dan melakukan perkuatan lembaga Penghapusan Tindak Pidana Perdagangan Orang ( TPPO )
- s) Melakukan Bimbingan Teknis perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan serta tindak pidana perdagangan orang
- t) Melakukan Penguatan dan Pengembangan Lembaga penyedia layanan perlindungan, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di rumah tangga dan di bidang ketenagakerjaan serta tindak pidana perdagangan orang ( TPPO )
- u) Monitoring evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan
- v) Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap perempuan
- w) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkung Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap perempuan
- x) Memeriksa hasil kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkungan seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap perempuan
- y) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap perempuan
- z)** Menyusun anggaran berbasis kinerja seksi
- aa) Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku
- bb)** Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan berlaku
- cc)** Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas
- dd)** Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait
- ee) Melaksanakan tugas kedinasana lainnya yang diberikan oleh pimpinan

#### **D.2. Seksi Perlindungan Khusus Anak**

Seksi perlindungan khusus anak mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi perlindungan khusus anak.

Dalam melaksanakan tugas pokok seksi perlindungan khusus anak menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- c. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- f. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
- i. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
- j. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- k. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

***Selanjutnya Rincian Tugas Seksi Perlindungan Khusus Anak sebagai berikut :***

- a) Menetapkan Target Kinerja Seksi Perlindungan Khusus Anak
- b) Membuat rencana kerja seksi Perlindungan Khusus Anak berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja
- c) Membuat rencana operasional kegiatan seksi Perlindungan Khusus Anak berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja
- d) Menyusun Kebijakan di seksi Perlindungan Khusus Anak
- e) Melaksanaan pendataan dan pengumpulan data terpisah anak berkebutuhan perlindungan khusus secara rinci
- f) Menindak lanjuti hasil pendataan
- g) Memfasilitasi pembentukan Forum Koordinasi Pemenuhan Hak Anak berkebutuhan perlindungan khusus
- h) Memfasilitasi dan memperkuat Forum anak Daerah jalur perlindungan khusus anak
- i) Merencanakan dan merancang kegiatan Komunikasi Informasi, Edukasi dan advokasi perlindungan khusus anak
- j) Merencanakan dan melaksanakan fasilitas penguatan Kota Layak Anak dari jalur anak-anak yang membutuhkan perlindungan khusus
- k) Melaksanakan Fasilitasi perlindungan khusus Anak
- l) Melaksanakan Sosialisasi Peraturan dan Ketentuan Perlindungan Khusus Anak
- m) Melaksanakan pelayanan perlindungan khusus anak
- n) Melakukan konsultasi dan koordinasi perlindungan khusus anak
- o) Memfasilitasi penyelesaian kasus terkait perlindungan khusus anak
- p) Melakukan advokasi perlindungan khusus anak
- q) Memfasilitasi penyelesaian kasus terkait perlindungan anak
- r) Memfasilitasi Penguatan Anugerah Parahita Ekapraya bidang perlindungan khusus anak
- s) Memfasilitasi kegiatan pemenuhan hak perlindungan khusus anak

- t) Melaksanakan Hari Anak Nasional khusus anak membutuhkan perlindungan khusus
- u) Melaksanakan Hari Anak Dunia khusus anak membutuhkan perlindungan khusus
- v) Memfasilitasi pembuatan Lembaga layanan Perlindungan khusus anak
- w) Melakukan pengembangan lembaga Perlindungan khusus anak
- x) Menyampaikan data dan informasi perlindungan khusus anak
- y) Monitoring evaluasi dan pelaporan perlindungan khusus anak
- z) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - aa) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkung Seksi Perlindungan Khusus Anak
  - bb) Memeriksa hasil kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkungan seksi Perlindungan Khusus Anak
  - cc) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Khusus Anak
- dd)** Menyusun anggaran berbasis kinerja seksi
- ee) Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku
- ff)** Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan berlaku
- gg)** Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas
- hh)** Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait
- ii) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

### **D.3. Seksi Pemenuhan Hak Anak**

Seksi pemenuhan hak anak mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pemenuhan hak anak.

Dalam melaksanakan tugas pokok , seksi pemenuhan hak anak menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi
- d. pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- f. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- g. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

***Selanjutnya Rincian Tugas Seksi Pemenuhan Hak Anak sebagai berikut :***

- a) Menetapkan Target Kinerja Seksi Pemenuhan Hak Anak
- b) Membuat rencana kerja seksi Pemenuhan Hak Anak berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja
- c) Membuat rencana operasional kegiatan seksi Pemenuhan Hak Anak berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja
- d) Menyusun Kebijakan di seksi Pemenuhan Hak Anak
- e) Melaksanaan pendataan dan pengumpulan data terpisah anak secara rinci
- f) Memfasilitasi pembentukan Forum Koordinasi Pemenuhan Hak Anak
- g) Memfasilitasi dan memperkuat Forum anak Daerah
- h) Merencanakan dan merancang kegiatan Komunikasi Informasi, Edukasi dan advokasi pemenuhan hak anak
- i) Merencanakan dan melaksanakan fasilitas penguatan Kota Layak Anak
- j) Melaksanakan Fasilitasi Pemenuhan Hak Anak
- k) Sosialisasi Peraturan dan Ketentuan Perlindungan Anak
- l) Melaksanakan Penguatan Anugerah Parahita Ekapraya bidang pemenuhan Hak Anak
- m) Melaksanakan Hari Anak Nasional
- n) Melaksanakan Hari Anak Dunia
- o) Monitoring evaluasi dan pelaporan pemenuhan han anak
- p) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- q) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkung Seksi Pemenuhan Hak Anak
- r) Memeriksa hasil kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkungan seksi Pemenuhan Hak Anak
- s) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemenuhan Hak Anak
- t)** Menyusun anggaran berbasis kinerja seksi
- u)** Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku
- v)** Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan berlaku
- w)** Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas
- x)** Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait
- y) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

**E. Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Informasi dan Penyuluhan**

Bidang pengendalian penduduk, advokasi, informasi dan penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, advokasi, informasi dan penyuluhan.

Dalam menyelenggarakan tugas , bidang pengendalian penduduk, advokasi, informasi dan penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, advokasi, informasi dan penyuluhan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, advokasi, informasi dan penyuluhan;
- c. penyiapan pelaksanaan koordinasi dibidang pengendalian penduduk, advokasi, informasi dan penyuluhan;

- d. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, advokasi, informasi dan penyuluhan;
- e. pengkoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengendalian penduduk, advokasi, informasi dan penyuluhan;
- f. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pengendalian penduduk, advokasi, informasi dan penyuluhan;
- g. pengkoordinasian, fasilitasi penyediaan infrastruktur, dalam rangka penyelenggaraan pengendalian penduduk, advokasi, informasi dan penyuluhan;
- h. pelaksanaan norma, standard, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, advokasi, informasi dan penyuluhan;
- i. pelaksanaan pemanfaatan dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk, advokasi, informasi dan penyuluhan;
- j. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- k. pelaksanaan advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan penggerakan serta pengendalian kuantitas penduduk;
- l. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluhan kb/ petugas lapangan kb dan kader kb;
- m. pelaksanaan pengendalian data dan informasi di bidang pengendalian penduduk, advokasi, informasi dan penyuluhan;
- n. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria hubungan antar lembaga dan pembinaan lini lapangan;
- o. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya
- p. pemantauan, pengawasan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, advokasi, informasi dan penyuluhan;
- q. pembinaan kelompok jabatan fungsional;

*Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Informasi dan Penyuluhan mempunyai 3 (tiga ) seksi sebagai berikut :*

**E.1. Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan**

Seksi advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan penggerakanmempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di seksi advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan penggerakan.

Dalam melaksanakan tugas , seksi advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan penggerakan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di seksi advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan penggerakan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di seksi advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan penggerakan;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria di seksi advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan penggerakan;
- d. pemberian bimbingan teknis, fasilitasi dan penggerakan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan penyuluhan;
- e. pendayagunaan dan peran serta organisasi kemasyarakatan pada advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan penggerakan;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyuluhan, advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan penggerakan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

*Selanjutnya Rincian Tugas Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan sebagai berikut :*

- a) Merencanakan Kegiatan Seksi Advokasi,KIE dan Penggerakan Berdasarkan Perwako N0.51 / 2016 untuk mempersiapkan dan mengolah bahan program Kerja Advokasi,KIE dan Penggerakan.

- b)** Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Advokasi,KIE dan Penggerakan.
- c)** Melaksanakan Program KB dengan kegiatan KIE melalui Mupen,Spanduk,Baliho,Liputan khusus , media cetak,siaran Info,Talkshow, media elektronik,dan pembuatan spoot/Iklan Layanan TV
- d)** Membagi tugas seksi Advokasi,KIE dan Penggerakan kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi bawahan agar tugas di seksi Advokasi,KIE dan Penggerakan dapat terlaksana sesuai program Kerja.
- e)** Membimbing bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kegiatan di Seksi Advokasi,KIE dan Penggerakan.
- f)** Memeriksa hasil kegiatan Advokasi,KIE,dan Penggerakan berdasarkan Indeks kegiatan yang telah dilaksanakan.
- g)** Tindak Kerja dan Objek Kerja teknis operasional berdasarkan tupoksi yang ada.
- h)** Mengevaluasi hasil kegiatan seksi Advokasi,KIE dan Penggerakan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan.
- i)** Melaporkan hasil kegiatan Seksi Advokasi,KIE dan Penggerakan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan.
- j)** Menyusun anggaran berbasis kinerja seksi
- k)** Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku
- l)** Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan berlaku
- m)** Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas
- n)** Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait
- o)** Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **E.2.Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan**

Seksi hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) serta pemantauan evaluasi di seksi hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan.

Dalam melaksanakan tugas , seksi hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan menyelenggarakan fungsi :

- a.** perumusan kebijakan teknis di seksi hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan;
- b.** pelaksanaan kebijakan teknis di seksi hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan;
- c.** pelaksanaan nspk di seksi hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan;
- d.** pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di seksi hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan;
- e.** pelaksanaan pendayagunaan tenaga petugaskeluarga berencana dan petugas lapangan keluarga berencana;
- f.** penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan, serta hubungan antar lembaga dan pembinaan lini lapangan;
- g.** pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- h.** pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### ***Selanjutnya Rincian Tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan sebagai berikut :***

- a) Melakukan penyiapan bahan pembinaan Seksi Hubungan antar Lemaga dan Bina Lini Lapangan
- b) Merencanakan kegiatan Seksi Hubungan antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan.
- c) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bawahan
- d) Melakukan Kegiatan Fasilitasi Kampung KB

- e) Melakukan Pembinaan Terpadu terhadap Lini Lapangan KB
- f) Melakukan pembinaan terhadap Klinik KB
- g) Melakukan Fasilitasi Manunggal IPKB
- h) Melakukan Fasilitasi Manunggal IBI
- i) Melakukan Fasilitasi Manunggal Bhayangkara
- j) Melakukan Fasilitasi Manunggal TNI
- k) Melakukan Fasilitasi Manunggal PKK, KB, Kesehatan
- l) Melaksanakan Kegiatan Fasilitas Lapangan Program KKBPK.
- m) Melaksanakan Kegiatan Fasilitasi Jambore KKBPK
- n) Melaksanakan dan memfasilitasi penunjang Operasional PPKBK dan Sub PPKBK
- o) Melakukan pembinaan kepada Institusi Keluarga Masyarakat Kelurahan / IMK kader-kader yang bergerak dalam program KB dan KS dalam rangka teriptanya keterpaduan dan sinkronisasi
- p) Melakukan hubungan kerjasama dan Manunggal bakti dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan dan pengendalian program pembinaan Keluarga Berencana ,Keluarga Sejahtera dan Pembangunan Keluarga
- q) Melaksanakan kegiatan pendataan institusi dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan institusi Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
- r) Memeriksa hasil kegiatan Hubungan antar lembaga dan Bina lini lapangan berdasarkan indeks kegiatan yang telah dilaksanakan
- s) Mengevaluasi hasil kegiatan seksi Hubungan antar lembaga dan Bina lini lapangan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan
- t) Melaporkan hasil kegiatan seksi Hubungan antar lembaga dan Bina lini lapangan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan
- u) Menyusun anggaran berbasis kinerja seksi
- v) Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku
- w) Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan berlaku
- x) Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas

- y) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait
- z) Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan

#### **E.3. Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga**

Seksi pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga.

Dalam melaksanakan tugas , seksi pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis di seksi pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di seksi pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga;
- c. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kota di seksi pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemanfaatan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pelaksanaan data dan informasi dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- e. pelaksanaan kordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian di seksi pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di seksi pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

***Selanjutnya Rincian Tugas Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga sebagai berikut :***

- a) Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Data Informasi berdasarkan Perwako No 51/2016

- b) Melaksanakan perekapan dan pengentryan laporan
- c) Melaksanakan pembuatan buku profil Pendataan Keluarga dan Buku Basis data
- d) Melaksanakan kegiatan Verifikasi Publik Hasil Pendataan Keluarga
- e) Melaksanakan kegiatan Orientasi Petugas Pendataan Keluarga
- f) Melaksanakan kegiatan Fasilitasi mitra kerja kependudukan
- g) Melaksanakan kegiatan Pendataan Keluarga
- h) Melaksanakan kegiatan pembuatan dan Sosialisasi Grand Design Pengendalian Kuantitas Penduduk,Kwalitas penduduk, Kwalitas Keluarga, Pengarahan dan mobilitas penduduk, bersama – sama dengan SKPD terkait
- i) Membuat laporan umpan balik dari kecamatan
- j) Melaksanakan pembuatan kliping pers
- k) Melaksanakan kegiatan registrasi data klinik
- l) Melaksanakan rakerda bersama Sub Bagian Perencanaan
- m) Membagi tugas seksi pengendalian penduduk data dan informasi keluarga berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas di seksi dalduk datin dapat terselenggara sebagaimana mestinya.
- n) Membimbing bawahan untuk melaksanakan tupoksi berdasarkan kegiatan di seksi dalduk datin agar bisa dilaksanakan.
- o) Memeriksa hasil kegiatan dalduk datin berdasarkan indeks kegiatan yang telak dilaksanakan.
- p) Tindak kerja dan objek teknis operasional berdasarkan tupoksi yang ada.
- q) Mengevaluasi hasil kegiatan seksi dalduk datin sesuai dengan pelaksanaan kegiatan.
- r) Menyusun anggaran berbasis kinerja seksi
- s) Melaporkan hasil kegiatan seksi dalduk datin sesuai dengan pelaksanaan kegiatan.
- t) Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku
- u) Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan berlaku

- v) Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas
- w) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait
- x) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan

#### **F. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera**

Bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

Dalam melaksanakan tugas , bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- c. penyiapan pelaksanaan koordinasi dibidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- d. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- e. perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- f. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- g. fasilitasi penyediaan infrastruktur dalam rangka penyelenggaraankeluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- h. pelaksanaan norma, standard, prosedur dan kriteria di bidangkeluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- i. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di tingkat kota sampai ke kecamatan;

- j. pelaksanaan pelayanan kb, jaminan ber-kb dan pembinaan kesertaan ber-kb;
- k. pembinaan dan pengembangan kualitas remaja, keluarga balita, keluarga remaja dan keluarga lansia;
- l. pembinaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga melalui usaha mikro keluarga;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- n. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- o. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

***Selanjutnya uraian tugas bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut :***

- a) Merencanakan program operasional Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
- c) Menjabarkan rencana program Bidang Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
- d) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kesehatan dengan menjelaskan permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
- e) Melaksanakan program pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, bina keluarga Balita, kualitas remaja dan keluarga Lansia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- f) Memantau dan mengevaluasi program Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera secara priodik dengan cara membandingkan

- program yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan dan bahan evaluasi bagi pimpinan ;
- g) Menganalisis pelaporan program sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan program dan pertimbangan pimpinan; Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Kesehatan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
  - h) Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
  - i) Memantau, dan merekap pencapaian hasil kerja bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera
  - j) Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku
  - k) Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan berlaku
  - l) Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas
  - m) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait
  - n) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan

***Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera memiliki 3 (tiga) seksi sebagai berikut :***

***F.1.Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi***

Seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

Dalam melaksanakan tugas , seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rencana kerja, bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak (khiba) serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi di seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- b. penyiapan konsep program kegiatan dan anggaran pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak (khiba) serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi di seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- c. penyiapan bahan progam kegiatan dan anggaran kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah, swasta dan peningkatan akses kb jalur khusus di seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- d. pelaksanaan bahan program kegiatan dan anggaran pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak (khiba) serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi di seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
- e. pelaksanaan program kegiatan dan anggaran kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah, swasta dan peningkatan akses kb jalur khusus di seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- f. pelaksanaan pelayanan kb, pembinaan kesertaan ber kb dan jaminan pelayanan kb di seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- g. pelaksanaan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi (alokont) sampai ke fasilitas kesehatan pelayanan kb;
- h. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- i. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian di seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

***Selanjutnya uraian tugas seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi :***

- a)** Menyusun rencana kegiatan seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi pertahun, dan perbulan berdasarkan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b)** Membagi tugas kepada bawahansesuai tugas dan tanggung jawab masing -masing untuk kelancaran pelaksanaaan tugas Seks Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
- c)** Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seks Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d)** Melaksanakan pemantauan dan menganalisa kinerja program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi secara bertingkat melalui penyuluhan lapangan Keluarga Berencana , fasilitas kesehatan dan sumber lain untuk kepentingan capaian kinerja ;
- e)** Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seks Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi melalui rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui capaian kinerja ;
- f)** Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seks Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
- g)** Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang.
- h)** Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sebagai pedoman dan landasan kerja

- i) Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang keluarga berencana , kesehatan reproduksi
- j) Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan keluarga berencana , dan kesehatan reproduksi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- k) Menyusun anggaran berbasis kinerja seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
- l) Melakukan, mengendalikan dan Mengevaluasi pelaksanaan, peningkatan program Keluarga Berencana serta jaminan pelayanan keluarga berencana dan peningkatan partisipasi pria dalam ber KB
- m) Menyusun standar pelayanan umum pada seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
- n) Melaksanakan dan memberikan fasilitasi terhadap kegiatan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
- o) Melakukan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, pengelolaan alat dan obat kontrasepsi
- p) Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku
- q) Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan berlaku
- r) Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas
- s) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait
- t) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **F.2. Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga**

Seksi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.

Dalam melaksanakan tugas , seksi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rencana kerja, bahan pelaksanaan kebijakan di seksi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- b. penyiapan konsep dan bahan program kegiatan dan anggaran di seksi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- c. penyiapan konsep dan bahan program kegiatan dan anggaran pemberdayaan dan pembinaan ekonomi keluarga serta pembinaan operasional lapangan di seksi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- d. pengembangan, penguatan dan promosi kelompok mikro ekonomi keluarga melalui asosiasi kelompok ekonomi keluarga di seksi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- e. pelaksanaan pembinaan, peningkatan peran serta dan motivasi terhadap pelopor keluarga sejahtera;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka peningkatan pendapatan ekonomi keluarga;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di seksi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- h. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian seksi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- i. Menyusun anggaran berbasis kinerja seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

***Selanjutnya uraian tugas seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga :***

- a) Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan rencana Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas:

- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaaan tugas Seksi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga
- c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga penyakit setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d) Menyiapkan bahan penyusunan rencana Seksi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga , berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana Seksipemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- e) Melaksanakan pemantauan kegiatan Seksi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- f) Melakukan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga yang mencakup program pemberdayaan ekonomi keluarga
- g) Mengevaluasi kegiatan Seksi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h) Menganalisis pelaporan kegiatan Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- i) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Seksipemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
- j) Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksipemberdayaan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang.

- k)** Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku
- l)** Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan berlaku
- m)** Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas
- n)** Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait
- o)** Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

### **F.3. Seksi Bina Keluarga Balita, Kualitas Remaja dan Keluarga Lansia**

Seksi bina keluarga balita, kualitas remaja dan keluarga lansia mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di seksi bina keluarga balita, kualitas remaja dan keluarga lansia.

Dalam melaksanakan tugas , seksi bina keluarga balita, kualitas remaja dan keluarga lansia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rencana kerja, bahan pelaksanaan kebijakan seksi bina keluarga balita, kualitas remaja dan keluarga lansia;
- b. penyiapan konsep dan bahan program kegiatan dan anggaran di seksi bina keluarga balita, kualitas remaja dan keluarga lansia;
- c. pelaksanaan pengendalian program pembinaan kualitas keluarga balita, anak, dan lanjut usia.
- d. penyiapan perencanaan pembinaan operasional program kualitas keluarga balita, anak, dan lanjut usia.
- e. pengkoordinasian dan pengintegrasian serta sinkronisasi pelaksanaan program kualitas keluarga balita, anak, dan lanjut usia.
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kualitas remaja melalui program generasi berencana
- g. pengembangan kreativitas remaja melalui jambore, saka kencana dan kegiatan sejenis lainnya;

- h. pengembangan forum duta pelajar dan mahasiswa serta ayah bunda genre;
- i. pelaksanaan pembinaan, peningkatan peran serta dan motivasi terhadap pelopor kualitas keluarga;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka penguatan kualitas keluarga;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di seksi bina keluarga balita, kualitas remaja dan keluarga lansia;
- l. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian seksi bina keluarga balita, kualitas remaja dan keluarga lansia; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

***Selanjutnya uraian tugas seksi Bina Keluarga Balita, Kualitas Remaja dan Keluarga Lansia***

- a)** Merencanakan kegiatan seksi bina keluarga balita, kualitas remaja dan keluarga lansia berdasarkan rencana kerja Seksi bina keluarga balita, kualitas remaja dan keluarga lansia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas:
- b)** Membagi tugas kepada bawahansesuai tugas dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaaan Seksi bina keluarga balita, kualitas remaja dan keluarga lansia
- c)** Membimbing pelaksanaan tugas bawahandilingkungan Seksi bina keluarga balita, kualitas remaja dan keluarga lansiasetiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;.
- d)** Menyiapkan bahan penyusunan rencana Seksi bina keluarga balita, kualitas remaja dan keluarga lansia , berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana Seksi bina keluarga balita, kualitas remaja dan keluarga lansia
- e)** Melaksanakan Program kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak melalui pelayanan promosi, konseling, pembinaan dan pengayoman pasangan usia subur (PUS)

- f)** Melakukan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kesehatan Reproduksi Remaja dan Perlindungan hak-hak reproduksi melalui jalur keluarga, sekolah, masyarakat, tempat kerja, wadah pembinaan remaja, pusat informasi, konseling kesehatan reproduksi remaja
- g)** Melaksanakan pemantauan kegiatan Seksi bina keluarga balita, kualitas remaja dan keluarga lansia secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- h)** Mengevaluasi kegiatan Seksi bina keluarga balita, kualitas remaja dan keluarga lansia dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan
- i)** Menganalisis pelaporan kegiatan Seksi bina keluarga balita, kualitas remaja dan keluarga lansia sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- j)** Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi bina keluarga balita, kualitas remaja dan keluarga lansia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
- k)** Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi bina keluarga balita, kualitas remaja dan keluarga lansia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang.
- l)** Menyusun anggaran berbasis kinerja seksi bina keluarga balita, kualitas remaja dan keluarga lansia
- m)** Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- n)** Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku
- o)** Mempertangggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan berlaku
- p)** Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas
- q)** Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait

- r)** Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bukittinggi mengacu pada Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi dan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bukittinggi .dengan struktur organisasi terdiri atas :

- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- b. Sekretaris dengan 3 (tiga) Sub Bagian
  - Subag Umum dan Kepegawaian
  - Subag Keuangan
  - Subag Perencanaan
- c. Kepala Bidang Pengarus Utamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan (PUG dan PP ) dengan 3 (tiga) Kepala seksi sebagai berikut :
  - Kepala Seksi PUG dan PP bidang Ekonomi
  - Kepala Seksi PUG dan PP bidang Sosial Politik dan Hukum
  - Kepala Seksi PUG dan PP bidang Kualitas Keluarga
- d. Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak (P2KPA) dengan 3 (tiga) Kepala Seksi sebagai berikut :
  - Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan
  - Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak
  - Kepala Seksi Pemenuhan hak Anak
- e. Kepala Bidang Keluarga Pengendalian Penduduk, Advokasi, Informasi dan Penyuluhan terdiri dari 3 (tiga) Kepala Seksi sebagai berikut :

- Kepala seksi advokasi, komunikasi, informasi edukasi dan penggerakan

- Kepala seksi hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan

- Kepala seksi pengendalian penduduk data dan informasi keluarga

f. Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera ( KB/KS ) dengan 3 (tiga) Seksi sebagai berikut :

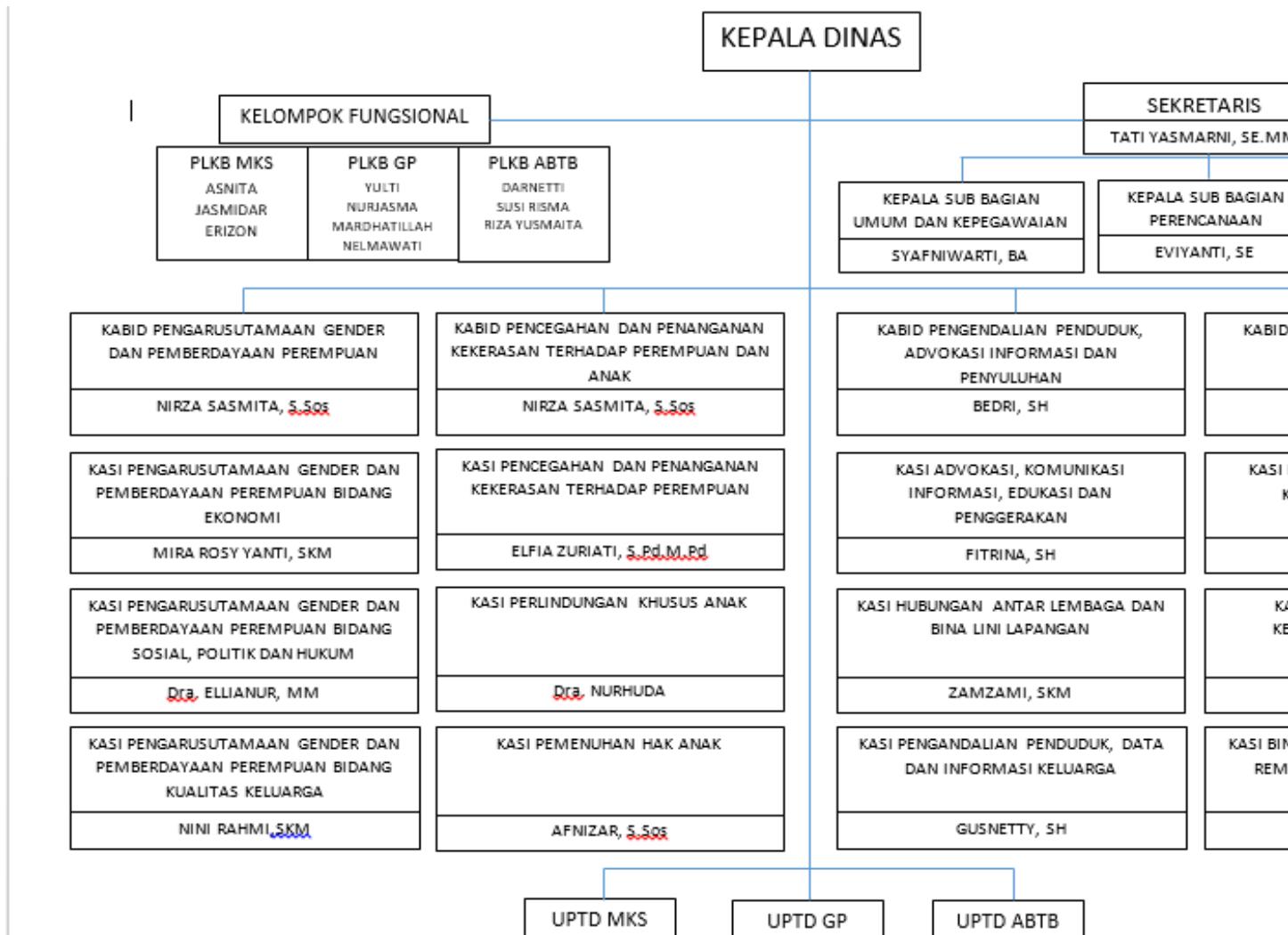
- Kepala seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi

- Kepala seksi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga

- Kepala seksi Bina Keluarag Balita , Kualitas Remaja dan Keluarga Lansia

g. Kelompok jabatan fungsional

Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bukittinggi



## 5. Profil Singkat Pejabat Struktural

### 1) Kepala Dinas

- a. Nama : TATI YASMARNI, SE.MM
- b. Nomor Telepon : 0752 – 8100835
- c. Alamat Satuan Kerja : Dinas P3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok  
Bukittinggi
- d. Latar Belakang pendidikan : S2

### 2) Sekretaris

- a. Nama : Drs. EMIL ANWAR
- b. Nomor Telepon : 0752 – 8100835
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja: Dinas P3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok  
Bukittinggi
- d. Latar Belakang pendidikan : S1

### 3) Kabid Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

- a. Nama : NIRZA SASMITA,S.Sos.mm
- b. Nomor Telepon : 0752 - 8100835
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja: Kantor DP3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok  
Bukittinggi
- d. Latar Belakang pendidikan : S2 Managemen

### 4) Kabid Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak

- a. Nama : ZULHELMI, SH
- b. Nomor Telepon : 0752 – 8100835
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja: Dinas P3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok  
Bukittinggi
- d. Latar Belakang pendidikan : S1

5) Kabid Pengendalian penduduk, Advokasi Informasi dan Penyuluhan

- a. Nama : BEDRI, SH
- b. Nomor Telepon : 0752 – 8100835
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja: Dinas P3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok  
Bukittinggi
- d. Latar Belakang pendidikan : S1

6) Kabid Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

- a. Nama : Dr.SILVIA ANGRAINI
- b. Nomor Telepon : 0752 – 8100835
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja: Dinas P3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok  
Bukittinggi
- d. Latar Belakang pendidikan : S1

7) Kasubag Umum dan Kepegawaian

- a. Nama : SYAFNIWARTI, BA
- b. Nomor Telepon : 0752 – 8100835
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja: Dinas P3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok  
Bukittinggi
- d. Latar Belakang pendidikan : D3

8) Kasubag Perencanaan

- a. Nama : EVI YANTI, SE
- b. Nomor Telepon : 0752 – 8100835
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja: Dinas P3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok  
Bukittinggi
- d. Latar Belakang pendidikan :S1

9) Kasubag Keuangan

- a. Nama : ANNA SEPTIANA, S.Si
- b. Nomor Telepon : 0752 – 8100835
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja: Dinas P3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok  
Bukittinggi
- d. Latar Belakang pendidikan :S1

10) Kasi Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi

- a. Nama : MIRA ROSY YANTI, S.KM
- b. Nomor Telepon : 0752 8100835
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja: Kantor DP3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok  
Bukittinggi
- d. Latar Belakang pendidikan : Sarjana Kesehatan Masyarakat

11) Kasi Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum

- a. Nama : Dra ELIANUR
- b. Nomor Telepon : 0752 – 8100835
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja: Dinas P3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok  
Bukittinggi
- d. Latar Belakang pendidikan :S1

12) Kasi Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga

- a. Nama : NINI RAHMI, SKM
- b. Nomor Telepon : 0752 – 8100835
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja: Dinas P3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok
- d. Latar Belakang pendidikan :S1

13) Kasi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan

- a. Nama : EMMALIA YULI ISRAWATI
- b. Nomor Telepon : 0752 – 8100835
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja: Dinas P3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok  
Bukittinggi
- d. Latar Belakang pendidikan : S1

14) Kasi Perlindungan Khusus Anak

- a. Nama : -
- b. Nomor Telepon : -
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja: -
- d. Latar Belakang pendidikan : -

15) Kasi Pemenuhan Hak Anak

- a. Nama : JAYATRI
- b. Nomor Telepon : 0752 – 8100835 / 081363025075
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja: Dinas P3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok  
Bukittinggi
- d. Latar Belakang pendidikan : S1

16) Kasi Advokasi, Komunikasi, Informasi, edukasi dan Penggerakkan

- a. Nama : FITRINA, SH
- b. Nomor Telepon : 0752 – 8100835
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja: Dinas P3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok  
Bukittinggi
- d. Latar Belakang pendidikan :S1

17) Kasi Hubungan Antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan

- a. Nama : ZAMZAMI, SKM
- b. Nomor Telepon : 0752 – 8100835
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja: Dinas P3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok  
Bukittinggi
- d. Latar Belakang pendidikan : S1

18) Kasi Pengendaliaerencana dan Kesehatan Reproduksi

- a. Nama : Drs. EDIWIRMAN
- b. Nomor Telepon : 0752 – 8100835
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja: Dinas P3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok  
Bukittinggi
- d. Latar Belakang pendidikan :S1

19) Kasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga

- a. Nama : YENTI EFLITA, S.Sos
- b. Nomor Telepon : 0752 – 8100835
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja: Dinas P3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok  
Bukittinggi
- d. Latar Belakang pendidikan :S1

20) Kasi Pengendalian Penduduk Data dan Informasi Keluarga

- a. Nama : HENNY ASNAINI,MPd
- b. Nomor Telepon : 0752 – 8100835
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja : Dinas P3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok  
Bukittinggi
- d. Latar Belakang pendidikan :S2

21) Kasi Bina Keluarga Balita Ketahanan Remaja dan Keluarga Lansia

- a. Nama : DEVI SIDELEN
- b. Nomor Telepon : 0752 – 8100835
- c. Alamat Unit / Satuan Kerja: Dinas P3APPKB  
Jl. Perwira No. 184 Belakang Balok  
Bukittinggi
- d. Latar Belakang pendidikan :S1

BUKITTINGGI, DESEMBER 2018

KEPALA DINAS P3APPKB

KOTA BUKITTINGGI



TATI YASMARNI, SE.MM

NIP. 196306291983022001