



WALIKOTA BATAM
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (3) Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108);
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 472);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
6. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
7. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
8. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dengan 3 (tiga) Subbagian, paling banyak 4 (empat) bidang dengan masing-masing paling banyak 3 (tiga) Seksi.

9. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Batam.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 2

- (1) Tipologi Dinas berbentuk Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPT; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Paragraf 1 Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan

mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana daerah sesuai dengan kewenangannya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pencegahan Dan Penanganan Korban Kekerasan, Bidang Keluarga Berencana Dan Pengendalian Penduduk, Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pencegahan Dan Penanganan Korban Kekerasan, Bidang Keluarga Berencana Dan Pengendalian Penduduk, Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga;
- c. pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pencegahan Dan Penanganan Korban Kekerasan, Bidang Keluarga Berencana Dan Pengendalian Penduduk, Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. menetapkan program dan rencana kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pencegahan Dan Penanganan Korban Kekerasan, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;

- d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan reward and punishment untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program reformasi birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;

- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada para Kepala Bidang;
 - o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - p. mengusulkan/menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
 - q. menjalankan tugas sebagai Kepala Sekretariat Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender Daerah;
 - r. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - s. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat.
 - t. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
 - v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan;
 - c. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - d. Bidang Pencegahan Dan Penanganan Korban Kekerasan;
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- f. Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas di bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;
 - d. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan,

- kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program reformasi birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
 - j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah Dinas;
 - k. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bidang-bidang di lingkup Dinas;
 - l. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - m. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;

- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi kerja Dinas.
 - b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas, koordinasi penyusunan rencana dan program Dinas serta koordinasi pengendalian program; dan
 - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; dan

- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan Program agar sasaran tetap terfokus;
- d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- e. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas;
- h. mengkompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
- i. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- j. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Rencana Kerja (Renja) SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- k. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
- l. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran;
- r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Dinas; dan
 - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
 - d. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - g. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - h. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
 - i. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - j. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - k. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas.

- m. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang penatausahaan keuangan;
- p. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris;
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan pengelolaan perlengkapan;

- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun program dan rencana kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
 - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
 - j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
 - k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas.
 - l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan

- cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas;
 - n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - o. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
 - v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Pengarusutamaan Gender Dan
Pemberdayaan Perempuan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas, meliputi bidang ekonomi, Sosial, Politik Hukum dan Kualitas Keluarga;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan meliputi bidang ekonomi, Sosial, Politik Hukum dan Kualitas Keluarga;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- e. memfasilitasi kesiapan kelembagaan pengarusutamaan gender pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah Dan Dunia Usaha;
 - f. merumuskan standardisasi lembaga penyedia layanan pengarusutamaan gender;
 - g. merumuskan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
 - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :
- a. Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
 - b. Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik Dan Hukum; dan
 - c. Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. membentuk dan membina kelembagaan Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Di Bidang Ekonomi;
 - f. menyusun standardisasi pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Di Bidang Ekonomi;
 - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;

- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik Dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik Dan Hukum;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik Dan Hukum;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik Dan Hukum; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik Dan Hukum.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial,

Politik Dan Hukum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik Dan Hukum;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik Dan Hukum;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. membentuk dan membina kelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang Sosial, Politik Dan Hukum;
- f. menyusun standardisasi pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Sosial, Politik Dan Hukum;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik Dan Hukum;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik Dan Hukum;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik Dan Hukum; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. membentuk dan membina kelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang Kualitas Keluarga;

- f. menyusun standardisasi pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan di bidang Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 12

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pemenuhan hak anak;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pemenuhan hak anak;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pemenuhan hak anak; dan

- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemenuhan hak anak.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pemenuhan Hak Anak yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pemenuhan Hak Anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. memfasilitasi kesiapan kelembagaan pengarusutamaan hak anak pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah dan Dunia Usaha;
 - f. merumuskan standarisasi lembaga penyedia layanan pengarusutamaan hak anak;
 - g. merumuskan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan hak anak;
 - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pemenuhan Hak Anak; dan

1. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pemenuhan Hak Anak terdiri dari :
- a. Seksi Pengasuhan, Alternatif Pendidikan Dan Budaya;
 - b. Seksi Pemenuhan Hak Anak Di Bidang Hak Sipil, Informasi Dan Partisipasi; dan
 - c. Seksi Pemenuhan Hak Anak Dibidang Kesehatan Dasar Dan Kesejahteraan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengasuhan Alternatif Pendidikan Dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Seksi Pengasuhan Alternatif Pendidikan Dan Budaya;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pengasuhan Alternatif Pendidikan Dan Budaya;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Seksi Pengasuhan Alternatif Pendidikan Dan Budaya; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengasuhan Alternatif Pendidikan Dan Budaya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pengasuhan Alternatif Pendidikan Dan Budaya mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengasuhan Alternatif Pendidikan Dan Budaya yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengasuhan Alternatif Pendidikan Dan Budaya;

- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pengasuhan Alternatif Pendidikan Dan Budaya;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. membentuk dan membina kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- f. menyusun standardisasi pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengasuhan Alternatif Pendidikan Dan Budaya;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengasuhan Alternatif Pendidikan Dan Budaya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengasuhan Alternatif Pendidikan Dan Budaya; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak Di Bidang Hak Sipil, Informasi Dan Partisipasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pemenuhan Hak Anak di Bidang Hak Sipil, Informasi Dan Partisipasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pemenuhan Hak Anak di Bidang Hak Sipil, Informasi Dan Partisipasi;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Pemenuhan Hak Anak Di Bidang Hak Sipil, Informasi Dan Partisipasi; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pemenuhan Hak Anak Di Bidang Hak Sipil, Informasi Dan Partisipasi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak Di Bidang Hak Sipil, Informasi Dan Partisipasi mempunyai uraian tugas :
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pemenuhan Hak Anak di Bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pemenuhan Hak Anak di Bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pemenuhan Hak Anak di Bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. membentuk dan membina kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
 - f. menyusun standardisasi pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
 - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;

- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak di Bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak di Bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak di Bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak di bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pemenuhan Hak Anak Di Bidang

Kesehatan Dasar Dan Kesejahteraan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pemenuhan Hak Anak Di Bidang Kesehatan Dasar Dan Kesejahteraan.
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pemenuhan Hak Anak Di Bidang Kesehatan Dasar Dan Kesejahteraan.
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. membentuk dan membina kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- f. menyusun standardisasi pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak Di Bidang Kesehatan Dasar Dan Kesejahteraan;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak Di Bidang Kesehatan Dasar Dan Kesejahteraan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak Di Bidang Kesehatan Dasar Dan Kesejahteraan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pencegahan dan Penanganan
Korban Kekerasan

Pasal 16

- (1) Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan;

- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. memfasilitasi kesiapan kelembagaan Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah dan Dunia Usaha;
 - f. merumuskan standarisasi lembaga penyedia layanan Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - g. merumuskan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan.
 - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan terdiri dari :
- a. Seksi Pencegahan Dan Penanganan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan;
 - b. Seksi Perlindungan Anak; dan
 - c. Seksi Data, Informasi Perempuan Dan Anak.

Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan Dan Penanganan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pencegahan Dan Penanganan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pencegahan Dan Penanganan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pencegahan Dan Penanganan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. membentuk dan membina kelembagaan pencegahan dan penanganan korban kekerasan pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha di bidang Pencegahan Dan Penanganan Korban Kekerasan terhadap Perempuan;

- f. menyusun standardisasi pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan di bidang Pencegahan Dan Penanganan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pencegahan Dan Penanganan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pencegahan Dan Penanganan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pencegahan Dan Penanganan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perlindungan anak;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup perlindungan anak; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perlindungan anak.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala seksi mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Perlindungan Anak yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Perlindungan Anak;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Perlindungan Anak;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. membentuk dan membina kelembagaan pencegahan dan penanganan korban kekerasan pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha di bidang Pencegahan Dan Penanganan Korban Kekerasan terhadap Anak;
 - f. menyusun standardisasi pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan di bidang Pencegahan Dan Penanganan Korban Kekerasan Terhadap Anak;
 - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Perlindungan Anak;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perlindungan Anak;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Perlindungan Anak; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Seksi Data Informasi Perempuan Dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup data informasi perempuan dan anak;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup data informasi perempuan dan anak;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup data informasi perempuan dan anak; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup data informasi perempuan dan anak.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Data Informasi Perempuan Dan Anak yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Data Informasi Perempuan Dan Anak;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Data Informasi Perempuan Dan Anak;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. memproses sistem, data, informasi serta pendokumentasian perempuan dan anak;
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Data Informasi Perempuan Dan Anak;

- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Data Informasi Perempuan Dan Anak;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Data Informasi Perempuan Dan Anak; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengembangkan kegiatan, metode dan prosedur kerja yang berkaitan dengan penetapan parameter kependudukan, analisis dampak kependudukan, kerjasama pendidikan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
- a. Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi Dan Pengendalian Penduduk;
 - b. Seksi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi; dan
 - c. Seksi Pendistribusian Kebutuhan Alat Obat Kontrasepsi.

Pasal 21

- (1) Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi Dan Edukasi Dan Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dan pengendalian penduduk;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dan pengendalian penduduk;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dan pengendalian penduduk; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dan pengendalian penduduk.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi Dan Edukasi Dan Pengendalian Penduduk yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi Dan Edukasi Dan Pengendalian Penduduk;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Advokasi, Komunikasi, Informasi Dan Edukasi Dan Pengendalian Penduduk;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melakukan publikasi hasil analisa dan evaluasi pengendalian penduduk melalui media penggerakan, advokasi, komunikasi Informasi dan edukasi program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);

- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi Dan Pengendalian Penduduk;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi Dan Pengendalian Penduduk;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi Dan Pengendalian Penduduk; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Seksi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pelayanan KB Gratis di wilayah perbatasan, terpencil, kumuh miskin perkotaan;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada petugas klinik KB baik Pemerintah maupun swasta;
 - g. melaksanakan pencatatan dan pelaporan hasil pelayanan KB;
 - h. melaksanakan pembinaan penyiapan peserta KB pasca keguguran, pasca persalinan dan masa nifas;
 - i. melaksanakan penyuluhan tentang masalah kesehatan reproduksi yang berhubungan dengan pelayanan keluarga berencana;
 - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
 - l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pendistribusian Kebutuhan Alat Obat Kontrasepsi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendistribusian Kebutuhan Alat Obat Kontrasepsi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pendistribusian kebutuhan alat obat kontrasepsi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pendistribusian kebutuhan alat obat kontrasepsi;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pendistribusian kebutuhan alat obat kontrasepsi; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pendistribusian kebutuhan alat obat kontrasepsi.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pendistribusian Kebutuhan Alat Obat Kontrasepsi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pendistribusian Kebutuhan Alat Obat Kontrasepsi;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pendistribusian Kebutuhan Alat Obat Kontrasepsi;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- e. memproses dan menjamin ketersediaan alat dan obat kontrasepsi dalam pelayanan keluarga berencana di Klinik KB Pemerintah dan swasta;
- f. melakukan pembinaan ke Klinik KB Pemerintah dan Swasta dalam hal prosedur penyimpanan alat dan obat kontrasepsi;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pendistribusian Kebutuhan Alat Obat Kontrasepsi.
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendistribusian Kebutuhan Alat Obat Kontrasepsi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pendistribusian Kebutuhan Alat Obat Kontrasepsi;
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga

Pasal 24

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;

- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. Pendayagunaan dan Pembinaan Tenaga penyuluh KB serta peningkatan kerjasama kemitraan;
 - f. melaksanakan pembinaan dibidang pemberdayaan ekonomi keluarga melalui kelompok usaha guna peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
 - g. melaksanakan pembinaan dibidang ketahanan keluarga melalui kelompok bina keluarga;
 - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga; dan

1. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4), Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga terdiri dari :
- a. Seksi Bina Ketahanan Dan Pemberdayaan Keluarga;
 - b. Seksi Pendayagunaan Dan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan; dan
 - c. Seksi Data Dan Informasi Kependudukan Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga.

Pasal 25

- (1) Seksi Bina Ketahanan Dan Pemberdayaan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup bina ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup bina ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup bina ketahanan dan pemberdayaan keluarga; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bina ketahanan dan pemberdayaan keluarga.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Bina Ketahanan Dan Pemberdayaan Keluarga yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Bina Ketahanan Dan Pemberdayaan Keluarga;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Kasi Bina Ketahanan Dan Pemberdayaan Keluarga;

- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. memproses Pembentukan dan pembinaan kelompok Pusat Informasi dan Konseling remaja melalui Program Generasi Berencana;
- f. memproses Pembentukan dan pembinaan satuan karya Keluarga Berencana (Saka Kencana), pusat pelayanan keluarga sejahtera (PPKS), usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS);
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Bina Ketahanan Dan Pemberdayaan Keluarga;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Bina Ketahanan Dan Pemberdayaan Keluarga;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Dan Pemberdayaan Keluarga; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pendayagunaan Dan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Seksi Pendayagunaan Dan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pendayagunaan Dan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan;

- c. pelaksanaan pengendalian lingkup Seksi Pendayagunaan Dan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Seksi Pendayagunaan Dan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pendayagunaan Dan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pendayagunaan Dan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pendayagunaan Dan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan bagi tenaga penyuluh Keluarga Berencana ditingkat lini lapangan;
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pendayagunaan Dan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendayagunaan Dan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pendayagunaan Dan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan; dan

- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Seksi Data Dan Informasi Kependudukan Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Seksi Data Dan Informasi Kependudukan Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Data Dan Informasi Kependudukan Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Seksi Data Dan Informasi Kependudukan Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Seksi Data Dan Informasi Kependudukan Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Data Dan Informasi Kependudukan Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Data Dan Informasi Kependudukan Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Data Dan Informasi Kependudukan Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- e. melaksanakan teknis operasional, kompilasi, dokumentasi serta penyebarluasan data dan informasi berupa hasil evaluasi dan analisa program yang disebarakan kepada instansi pengguna data;
- f. melaksanakan pendataan keluarga, laporan klinik KB, laporan pengendalian lapangan secara berkala;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Data Dan Informasi Kependudukan Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Data Dan Informasi Kependudukan Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Data Dan Informasi Kependudukan Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku kecuali ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf a angka 3 dan Pasal 39 sampai dengan Pasal 56.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2016 NOMOR 492

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah Kota Batam
Ub
Kepala Bagian Hukum



DEMI HASFINUL NASUTION, SH., M.Si
Pembina TK I NIP. 19671224 199403 1 009

