# BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 58 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN ACEH SELATAN.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.

5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.
7. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjunya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## BAB II
## URAIAN TUGAS

### Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar.

### Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III
## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

a. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Bagi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan; dan
b. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Bagi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Selatan.

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 58

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 58 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN ACEH SELATAN

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Dinas. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | II.b |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | Sekretaris Daerah. |
| 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung | : | a. Sekretaris.<br>b. Kepala Bidang Bina Program.<br>c. Kepala Bidang Perlindungan Anak.<br>d. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.<br>e. Kepala Bidang Keluarga Berencana. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Merumuskan kebijakan daerah dan kebijakan umum dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan KB;

3.7. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan KB yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang telah ditetapkan oleh Bupati;

3.8. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Sekretaris. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | III.a |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | Kepala Dinas. |
| 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung | : | a. Kepala Sub Bagian Umum.<br>b. Kepala Sub Bagian Keuangan.<br>c. Kepala Sub Bagian Kepegawaian. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan;
3.5. Mengkoordinir perumusan kebijakan daerah dan kebijakan umum, perencanaan dan penyusunan program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
3.6. Perumusan kebijakan teknis administrasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
3.7. Mengkoordinir administrasi pelaksanaan tugas UPTD dilingkungan Dinas;
3.8. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Sub Bagian Umum. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | IV.a |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Sekretariat. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | a. Kepala Dinas.<br>b. Sekretaris. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dalam melaksanakan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, ekspedisi, pengadaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, pengelolaan peralatan, pengadaan pemeliharaan dan perlengkapan kantor.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan, filling, dokumentasi, telepon, faxcimile, komputer dan keputusan, serta administrasi perjalanan dinas;

3.5. Mengelola perlengkapan/perbekalan, rumah tangga, urusan dalam kebersihan, kemanan, penyaluran/distribusi barang inventaris, dan menata administrasi keluar masuknya barang serta pengajuan usul pengahapusan barang, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk barang/alat dan obat kontrasepsi;

3.6. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Sub Bagian Keuangan. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | IV.a |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Sekretariat. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | a. Kepala Dinas.<br>b. Sekretaris. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan penyusunan pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta gaji pegawai.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyelenggarakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan, pengusulan penetapan bendaharawan, tidak termasuk bendaharawan barang;
3.5. Menyusun rencana anggaran pendapatan Belanja Dinas, dengan Sekretaris dan kepala-kepala bidang;
3.6. Mengkoordinir kegiatan yang menyangkut bidang keuangan dilingkungan Dinas;
3.7. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Sub Bagian Kepegawaian. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | IV.a |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Sekretariat. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | a. Kepala Dinas.<br>b. Sekretaris. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Kepegawaian dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pengendalian dan pengelolaan data basis, penyusunan rencana program dan anggaran disubbagian kepegawaian, mengkoordinasi kebijakan, operasional, pengelolaan administrasi kepegawaian, penetapan angka kredit, bagi jabatan fungsional, persiapan administrasi kepangkatan dan berkala dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), mutasi Kepegawaian dilingkungan Dinas, kenaikan gaji berkala serta penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional tertentu dilingkungan Dinas;
3.5. Mengkoordinir kegiatan yang menyangkut bidang kepegawaian dilingkungan Dinas;
3.6. Mengelola administrasi Kepegawaian, pelaporan data kepegawaian dilingkungan Dinas;
3.7. Menyiapkan pengembangan, pendidikan/pelatihan, pensiun, pembuatan daftar hadir, rekapitulasi absensi dan pelaporannya serta penyebaran hukum pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3.8. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Bidang Bina Program. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | III.b |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | a. Kepala Dinas.<br>b. Sekretaris. |
| 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung | : | a. Kepala Seksi Pengendalian Evaluasi.<br>b. Kepala Seksi Data Penyusunan Program.<br>c. Kepala Seksi Pelaporan. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Bina Program dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengkoordinasian, pengerahan dalam pelaksanaan sebagian tugas dinas di bidang bina program sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Merumuskan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan perencanaan penyusunan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
3.5. Mengkoordinir kegiatan yang menyangkut Bidang Bina Program di lingkungan Dinas;
3.6. Mengolah, memutakhirkan, menganalisis dan melaporkan data administrasi Dinas;
3.7. Menyiapkan telaahan yang menyangkut masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan penyusunan program kegiatan Dinas;
3.8. Mengatur penjadwalan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
3.9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
3.10. Mengkoordinasikan dengan instansi atau lembaga terkait lainnya di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | IV.a |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Bidang Bina Program. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | a. Kepala Dinas.<br>b. Sekretaris.<br>c. Kepala Bidang Bina Program. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengendalian dan Evaluasi dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian, evaluasi analisis dan keakuratan data dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan keluarga berencana.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menginventarisir dan mengidentifikasi sumber-sumber data Pemberdayan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
3.5. Melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, pengolahan dan pelaksanaan, pengumpulan pengendalian dan evaluasi data basis yang sah menurut hukum serta pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Program Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
3.6. Mengendalikan dan mengevaluasi data dalam pelaksanaan pengumpulan, menganalisa dan mengelola data agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3.7. Memberikan bimbingan teknis kepada semua piahk terkait yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
3.8. Mengkoordinasikan dengan instansi dan lembaga terkait lainnya di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak dan KB;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Data Penyusunan Program. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | IV.a |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Bidang Bina Program. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | a. Kepala Dinas.<br>b. Sekretaris.<br>c. Kepala Bidang Bina Program. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Data Penyusunan Program dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan data dan penyusunan program meliputi data Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), data kekerasan terhadap anak, data pelecehan seksual, data kepegawaian, data kependudukan, data petugas POS KB, Desa (PPKBD) dan Sub PPKBD, Posyandu, data BKB, BKR, untuk keperluan penyusunan program dan anggaran.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menginventarisir dan identifikasi sumber-sumber data Pemberdayan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
3.5. Mengkoordinir kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengolahan dan pengkoordinasian penyusunan program dan data basis yang sah menurut hukum;
3.6. Mengkoordinir pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
3.7. Memberikan bimbingan teknis kepada semua piahk terkait yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
3.8. Melaksanakan identifikasi, analisa penyelesaian masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas;
3.9. Mengkoordinasian dengan instansi terkait dan atau lembaga terkait lainnya di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Pelaporan. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | IV.a |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Bidang Bina Program. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | a. Kepala Dinas.<br>b. Sekretaris.<br>c. Kepala Bidang Bina Program. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pelaporan dalam melakukan sebagian kegiatan yang berhubungan dengan pelaporan kegiatan bidang-bidang di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menginventarisir dan mengidentifikasi sumber-sumber data Pemberdayan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
3.5. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa, dan menginterprestasi pelaporan data yang dibutuhkan;
3.6. Melaksanakan pelaporan data terhadap pelaksanaan pengumpulan data sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3.7. Memberikan bimbingan teknis kepada semua pihak terkait yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
3.8. Mengkoordinasikan dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Bidang Perlindungan Anak. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | III.b |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | a. Kepala Dinas.<br>b. Sekretaris. |
| 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung | : | a. Kepala Seksi Advokasi dan Fasilitasi Anak.<br>b. Kepala Seksi Pelayanan dan Perlindungan Anak.<br>c. Kepala Seksi Pendidikan Budaya. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Perlindungan Anak dalam melaksanakan kegiatan di bidang perlindungan anak meliputi perlindungan penyusunan data dan bahan kebijakan perlindungan anak dari tindakan kekerasan, diskriminasi, eksploitasi, kesewenangan dan perdagangan anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penyebarluasan informasi dan advokasi perlindungan anak;
3.5. Melaksanakan partisipasi peran aktif masyarakat dalam upaya perlindungan anak;
3.6. Melaksanakan pencegahan tindkan kekerasan, diskriminasi, eksploitasi, keewenangan dan perdagangan anak;
3.7. Melaksanakan pengumuplan, pengolahan data dan analisa kebijakan perlindungan anak;
3.8. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dibidang perlindungan anak;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Advokasi dan Fasilitasi Anak. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | IV.a |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Bidang Perlindungan Anak. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | a. Kepala Dinas.<br>b. Sekretaris.<br>c. Kepala Bidang Perlindungan Anak. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Advokasi dan Fasilitasi Anak dalam memfasilitasi, advokasi dan fasilitasi serta pelayanan informasi kepada masyarakat tentang upaya perlindungan anak dari tindakan kekerasan diskriminasi, eksploitasi, kesewenangan dan perdagangan anak.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan fasilitasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan;
3.5. Menyiapkan fasilitasi sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
3.6. Menyiapkan Forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
3.7. Menyebarluaskan informasi kepada masyarakat tentang upaya perlindungan anak;
3.8. Mengkoordinasikan dengan instansi atau lembaga terkait dibidang perlindungan anak;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Pelayanan dan Perlindungan Anak. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | IV.a |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Bidang Perlindungan Anak. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | a. Kepala Dinas.<br>b. Sekretaris.<br>c. Kepala Bidang Perlindungan Anak. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pelayanan Perlindungan Anak dalam melakukan pengumpulan, pengolahan, pengelompokan data dan analisis rancangan kebijakan peraturan perundang-undangan dibidang perlindungan anak.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan perumusan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak;
3.5. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
3.6. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang pelayanan perlindungan anak;
3.7. Mengkoordinasikan dengan instansi dan lembaga terkait lainnya dibidang pelayanan perlindungan anak;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Pendidikan dan Budaya. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | IV.a |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Bidang Perlindungan Anak. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | a. Kepala Dinas.<br>b. Sekretaris.<br>c. Kepala Bidang Perlindungan Anak. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pendidikan dan Budaya dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pemenuhan hak anak dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan lomba pendidikan anak yang berprestasi;
3.5. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang pengasuhan alternatife dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
3.6. Menyiapkan fasilitas, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak dibidang pengasuhan alternatif dan penddidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | III.b |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | a. Kepala Dinas.<br>b. Sekretaris. |
| 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung | : | a. Kepala Seksi Kualitas Sumberdaya Perempuan.<br>b. Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Organisasi.<br>c. Kepala Seksi Sosial Politik dan Hukum. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pemberdayaan perempuan, kesejahteraan, keadilan gender, kedudukan dan peranan pemberdayaan perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi program dan kebijakan pemberdayaan perempuan;
3.5. Melaksanakan sosialisasi dan advokasi pengarusutamaan gender dikalangan eksekutif, legislatif dan yudikatif;
3.6. Melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan program pemberdayaan perempuan;
3.7. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dibidang perlindungan perempuan;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumberdaya Perempuan. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | IV.a |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Bidang Pemberdayaan Perempuan. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | a. Kepala Dinas.<br>b. Sekretaris.<br>c. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Peningkatan Kualitas Sumberdaya Perempuan dalam melakukan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan yang berhubungan dengan pelayanan, penyuluhan, bimbingan dan pembinaan dalam rangka peningkatan kualitas sumberdaya perempuan.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan advokasi, fasilitas perlindungan dan peningkatan pendidikan peranan perempuan;
3.5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil bimbingan pembinaan peningkatan kualitas hidup perempuan;
3.6. Melakukan inventarisassi dan identifikasi objek sasaran yang perlu mendapat pelayanan, bimbingan dan pembiayaan untuk peningkatan kualitas hidup perempuan;
3.7. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kebijakan dan pemberdayaan;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Organisasi. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | IV.a |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Bidang Pemberdayaan Perempuan. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | a. Kepala Dinas.<br>b. Sekretaris.<br>c. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Organisasi dalam melaksanakan dan memimpin Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Organisasi perempuan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penyebarluasan informasi, promosi, edukasi dalam upaya peningkatan partisipasi dan pengembangan pendidikan perempuan dibidang politik,hukum, sosial budaya dan lingkungan;
3.5. Melakukan pelaksanaan kegiatan tindakan kekerasan, diskriminasi dan kesewenangan dalam rumah tangga;
3.6. Melakukan upaya peningkatan kemampuan dan kapasitas institusi pemerintah untuk melakukan Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG);
3.7. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data penelitian, pengkajian pengembangan dan sosialisasi program dan kebijakan yang responsif gender, system jejaring gender dan pengarusutamaan;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Sosial Politik dan Hukum. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | IV.a |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Bidang Pemberdayaan Perempuan. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | a. Kepala Dinas.<br>b. Sekretaris.<br>c. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Sosial Politik dan Hukum dalam melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan yang berhubungan sosial politik dan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan dibidang sosial politik dan hukum;
3.5. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang sosial politik dan hukum;
3.6. Mengkoordinasikan dan mengsinkronisasikan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang sosial politik dan hukum;
3.7. Mengkoordinasikan dengan instansi dan/atau lembaga terkait dibidang pemberdayaan perempuan;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Bidang Keluarga Berencana. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | III.b |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | a. Kepala Dinas.<br>b. Sekretaris. |
| 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung | : | a. Kepala Seksi Keluarga Berencana.<br>b. Kepala Seksi Keluarga Sejahtera.<br>c. Kepala Seksi Pengendalian Penduduk. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Keluarga Berencana dalam melakukan pelaksanaan teknis di bidang perencanaan, pengkoordinasian, penggerakan dan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana dan kependudukan.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengelola kegiatan operasional Program Keluarga Berencana melalui pelayanan Konseling serta Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi serta Pelayanan Keluarga Berencana dan Perlindungan Kesehatan Reproduksi;
3.5. Mengelola kegiatan operasional program Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga melalui peningkatan institusi masyarakat dan pemberdayaan ekonomi serta peningkatan dan pengembangan lingkungan keluarga;
3.6. Mengkoordinasikan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan konseling keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta pelayanan keluarga berencana dan perlindungan kesehatan reproduksi;
3.7. Melaksanakan identifikasi, analisa penyelesaian masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas;
3.8. Mengkoordinasikan dengan instansi dan lembaga terkait lainnya di bidang Keluarga Berencana;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Keluarga Berencana. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | IV.a |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Bidang Keluarga Berencana. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | a. Kepala Dinas.<br>b. Sekretaris.<br>c. Kepala Bidang Keluarga Berencana. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Keluarga Berencana dalam melaksanakan kegiatan di bidang keluarga berencana yang berhubungan dengan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan inventarisasi dan indentifikasi yang berhubungan dengan pembinaan peningkatan institusi masyarakat dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
3.5. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan pelaksanaan kegiatan operasional pembinaan peningkatan dan pengembangan lingkungan keluarga;
3.6. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan operasional program Keluarga Berencana dan perlindungan kesehatan reproduksi;
3.7. Melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional program keluarga berencana dan perlindungan reproduksi;
3.8. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menginterprestasi data yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan program pelayanan keluarga berencana dan perlindungan kesehatan reproduksi;
3.9. Melaksanakan identifikasi, analisa penyelesaian masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas;
3.10. Mengkoordinasikan dengan instansi dan lembaga terkait lainnya di bidang keluarga berencana;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Keluarga Sejahtera. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | IV.a |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Bidang Keluarga Berencana. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | a. Kepala Dinas.<br>b. Sekretaris.<br>c. Kepala Bidang Keluarga Berencana. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Keluarga Sejahtera dalam melaksanakan kegiatan di bidang keluarga sejahtera yang berhubungan dengan kegiatan pembangunan peningkatan institusi masyarakat dan pembangunan ekonomi keluarga.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Melaksanakan inventarisasi dan indentifikasi yang berhubungan dengan pembinaan peningkatan institusi masyarakat dan pemberdayaan ekonomi keluarga;

3.5. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan pelaksanaan kegiatan operasional pembinaan peningkatan dan pengembangan lingkungan keluarga;

3.6. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menginterprestasi data yang berhubungan dengan peningkatan institusi masyarakat dan pemberdayaan ekonomi keluarga serta peningkatan dan pengembangan lingkungan keluarga;

3.7. Mengkoordinasikan kegiatan operasional program peningkatan institusi masyarakat dan pemberdayaan lingkungan keluarga.;

3.8. Mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional peningkatan institusi masyarakat dan pemberdayaan ekonomi keluarga serta peningkatan dan pengembangan lingkungan keluarga;

3.9. Mengidentifikasi dan menganalisa penyelesaian masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas;

3.10. Mengkoordinasikan dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang keluarga berencana;

3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

# URAIAN TUGAS

## 1. IDENTITAS JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. Kode Jabatan | : | - |
| 1.2. Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Pengendalian Penduduk. |
| 1.3. Unit Kerja | | |
| 1.3.1. Eselon | : | IV.a |
| 1.3.2. Letak Jabatan | : | Bidang Keluarga Berencana. |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | a. Kepala Dinas.<br>b. Sekretaris.<br>c. Kepala Bidang Keluarga Berencana. |

## 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pengendalian penduduk.

## 3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan inventarisasi dan indentifikasi yang berhubungan dengan pengendalian penduduk;
3.5. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, perumusan, penyusunan penetapan parameter penduduk, kerjasama penduduk, pengendalian, dan Analisis Dampak Kependudukan;
3.6. Memonitoring dan memfasilitas kerjasama pendidikan kependudukan serta Analisis Dampak Kependudukan;
3.7. Mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pengendalian penduduk;
3.8. Mengumpul, mengolah, menganalisa dan menginterprestasi data yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk;
3.9. Mengidentifikasi dan menganalisa penyelesaian masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas;
3.10. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dan atau lembaga terkait lainnya di bidang keluarga Berencana;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA