



**SALINAN**

**BUPATI DELI SERDANG  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG  
NOMOR 15 TAHUN 2020**

**T E N T A N G**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KB DAN  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN DELI SERDANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI DELI SERDANG,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 beberapa kali diubah, 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas

Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3 Tahun 2016).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KB DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN DELI SERDANG**

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Deli Serdang.

7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Deli Serdang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Deli Serdang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan
12. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk, KB dan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, KB dan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KB DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat:
  - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - d. Bidang Keluarga Berencana;
  - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

- f. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
  - g. Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b di atas terdiri dari :
- 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Program.
- (3) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan pada ayat (1) huruf c di atas terdiri dari :
- 1) Seksi Advokasi dan Penggerakan;
  - 2) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
  - 3) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
- (4) Bidang Keluarga Berencana pada ayat (1) huruf d di atas terdiri dari :
- 1) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi :
  - 2) Seksi Jaminan Layanan KB;
  - 3) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB.
- (5) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga pada ayat (1) huruf e di atas terdiri dari :
- 1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - 2) Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia;
  - 3) Seksi Bina Ketahanan Remaja.
- (6) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga pada ayat (1) huruf f di atas terdiri dari :
- 1) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
  - 2) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
  - 3) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi.

(7) Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak pada ayat (1) huruf g diatas terdiri dari :

- 1) Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan;
- 2) Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Anak;
- 3) Seksi Pemenuhan Hak Anak, Data dan Informasi Kekerasan Anak.

#### Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 5

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Deli Serdang dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Kedelapan, Pasal 34, Pasal 35, Pasal 36 dan Lampiran XI Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRTETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 15

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM  
NIP. 19710223 199503 2 003

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN  
PENDUDUK, KB DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN DELI SERDANG**

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan  
Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian  
Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan,  
Perlindungan Anak Kabupaten Deli Serdang  
Nomor : 15 Tahun 2020  
Tanggal : 17 Januari 2020

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK,  
KB DAN PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK

SEKRETARIAT

Sub Bagian  
Umum

Sub Bagian  
Keuangan

Sub Bagian  
Program

Kelompok Jabatan  
Fungsional

Bidang Pengendalian  
Penduduk,  
Penyuluhan dan  
Penggerakan

Bidang Keluarga  
Berencana

Bidang Ketahanan  
dan Kesejahteraan  
Keluarga

Bidang Kualitas Hidup  
Perempuan dan  
Kualitas Keluarga

Bidang Perlindungan  
Perempuan, Perlindungan  
Khusus Anak dan  
Pemenuhan Hak-Hak Anak

Seksi Advokasi dan  
Penggerakan

Seksi Pengendalian  
dan Pendistribusian  
Alat Kontrasepsi

Seksi Pemberdayaan  
Keluarga Sejahtera

Seksi Pelembagaan  
Pengarusutamaan Gender &  
Pemberdayaan Perempuan  
Bidang Ekonomi

Seksi Perlindungan  
Perempuan dan Data  
Kekerasan Perempuan

Seksi Penyuluhan  
dan Pendayagunaan  
PLKB dan Kader KB

Seksi Jaminan  
Layanan KB

Seksi Bina Ketahanan  
Balita, Anak dan  
Lansia

Seksi Pelembagaan  
Pengarusutamaan Gender &  
Pemberdayaan Perempuan  
Bidang Sosial, Politik &  
Hukum

Seksi Perlindungan  
Khusus Anak dan Data  
Kekerasan Anak

Seksi Pengendalian  
Penduduk dan  
Informasi Keluarga

Seksi Pembinaan  
dan Peningkatan  
Kesertaan KB

Seksi Bina Ketahanan  
Remaja

Seksi Pelembagaan  
Pengarusutamaan Gender  
dan Pemberdayaan  
Perempuan Bidang Kualitas  
Keluarga Data dan  
Informasi

Seksi Pemenuhan Hak  
Anak, Data dan Informasi  
Kekerasan Anak

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 15

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, MM  
NIP. 19710223 199503 2 003

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Deli Serdang  
 Nomor : 15 Tahun 2020  
 Tanggal : 17 Januari 2020

---

**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK,  
 KB DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK  
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, KB dan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan kebijakan dibidang pengendalian penduduk, KB dan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak;</li> <li>2. Pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian penduduk, KB dan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak;</li> <li>3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas dibidang pengendalian penduduk, KB dan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak;</li> <li>4. Pelaksanaan administrasi dibidang pengendalian penduduk, KB dan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak;</li> <li>5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan program kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;</li> <li>2. Menetapkan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pengelolaan Pengendalian Penduduk, keluarga berencana, Ketahanan dan kesejahteraan keluarga, Pemberdayaan Perempuan serta perlindungan anak;</li> <li>4. Mengoordinasikan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</li> <li>5. Menyelenggarakan pepaduan, sinkronisasi kebijakan, dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;</li> <li>6. Merencanakan Pelaksanaan Advokasi, komunikasi dan edukasi di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.;</li> <li>7. Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas sekretariat, bidang- bidang dan kelompok jabatan fungsional;</li> <li>8. Mengoordinasikan pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang Pengendalian Penduduk, keluarga berencana, Ketahanan dan kesejahteraan keluarga, Pemberdayaan Perempuan serta perlindungan anak serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;</li> <li>9. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan aparatur sipil serta memberikan penghargaan dan fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi Aparatur Sipil Negara yang berprestasi serta berpotensi;</li> <li>10. Mengoordinasikan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;</li> <li>11. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah</li> </ol>
--	--

	<p>Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang Pengendalian Penduduk, keluarga berencana, Ketahanan dan kesejahteraan keluarga, Pemberdayaan Perempuan serta perlindungan anak;</p> <p>12. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas;</p> <p>13. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), LPPD, Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja (Renja) serta analisis jabatan (Anjab) Dinas;</p> <p>14. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas;</p> <p>15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas dalam lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rencana program dan anggaran dinas;</li> <li>2. Pelaksanaan tugas sekretariat dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;</li> <li>3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat;</li> </ol>

	4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan dinas.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan Sekretariat;</li> <li>2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang;</li> <li>5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) pada Dinas;</li> <li>7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas;</li> <li>8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak

Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;</li> <li>3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;</li> <li>4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen pada dinas;</li> <li>5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;</li> <li>6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas;</li> <li>7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas;</li> <li>8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara pada Dinas;</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas

	pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Sub bagian Keuangan;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;</li> <li>3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala;</li> <li>4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;</li> <li>5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran;</li> <li>6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja dinas;</li> <li>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program;</li> <li>2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja dinas serta perubahannya;</li> <li>3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra dinas serta perubahannya;</li> <li>4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja dinas;</li> <li>5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dinas;</li> <li>6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah</li> </ol>



	<p>Daerah pada dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Menyusun RKA dan DPA APBD dinas serta Perubahannya;</li> <li>8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa dinas berbasis sistem;</li> <li>9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran dinas berbasis sistem;</li> <li>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;</li> <li>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pada Bidang Pengendalian Penduduk KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pada Bidang Pengendalian Penduduk KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pengendalian Penduduk KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak.</li> </ol>
Uraian Tugas	1. Merumuskan program kegiatan Bidang

	<p>Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Merumuskan pengolahan data Pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan data dan informasi Kependudukan, KB dan Pembangunan Keluarga;</li> <li>3. Mengoordinasikan serta memonitoring penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Pengendalian penduduk, penyuluhan, data informasi Keluarga dan penggerakan;</li> <li>4. Mengoordinasikan kegiatan dibidang Pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan data dan informasi Keluarga;</li> <li>5. Merumuskan kebijakan operasional pelaksanaan program penyuluhan , penggerakan data dan informasi Kependudukan, KB dan Pembangunan Keluarga;</li> <li>6. Mengevaluasi Pengelolaan Data Basis Kependudukan sebagai data awal perencanaan pembangunan skala kabupaten;</li> <li>7. Merumuskan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada bidang Pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan data dan informasi Keluarga;</li> <li>8. Merumuskan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dibidang Advokasi, KIE dan Kependudukan;</li> <li>9. Menyelenggarakan kajian kebijakan pengendalian penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan;</li> <li>10. Melakukan koordinasi ke instansi terkait bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan;</li> <li>11. Mengevaluasi perkembangan Penduduk dan pembangunan keluarga;</li> <li>12. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;</li> <li>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai</li> </ol>
--	--

	<p>prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Advokasi dan Penggerakan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis seksi Advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) dan penggerakan;</li> <li>3. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pada bidang Advokasi dan Penggerakan;</li> <li>4. Melaksanakan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan kesehatan reproduksi;</li> <li>5. Menyusun rencana kerja/kegiatan, bulanan, triwulan semester dan tahunan advokasi Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan;</li> <li>6. Melaksanakan dan menyelenggarakan kemitraan di bidang Advokasi dan KIE dan penggerakan kepada Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dan lintas sektoral;</li> <li>7. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan advokasi Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan;</li> <li>8. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait Seksi Advokasi dan Penggerakan;</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Advokasi dan Penggerakan;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai</li> </ol>

	<p>prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;</li> <li>3. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB;</li> <li>4. Melaksanakan dan menyelenggarakan kemitraan pada seksi penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB kepada Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dan lintas sektoral;</li> <li>5. Menyusun bahan kegiatan pembinaan dan pengembangan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB;</li> <li>6. Melaksanakan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB (PPKBD, Sub PPKBD dan Kelompok KB);</li> <li>7. Melaksanakan Pengelolaan dan analisa kondisi PLKB dan Kader KB (PPKBD, Sub PPKBD dan Kelompok KB);</li> <li>8. Menyusun rencana operasional kegiatan</li> </ol>

	<p>penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB (PPKBD, Sub PPKBD dan Kelompok KB);</p> <p>9. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;</p> <p>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;</p> <p>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;</li> <li>2. Menyusun bahan penetapan parameter Kependudukan;</li> <li>3. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi Pengendalian Penduduk, data dan Informasi Keluarga;</li> <li>4. Menyusun bahan kebijakan teknis seksi Pengendalian Penduduk data dan Informasi Keluarga;</li> <li>5. Melaksanakan kegiatan pengembangan program Pengendalian Penduduk data dan Informasi Keluarga;</li> <li>6. Melakukan identifikasi masalah dan penyelesaian masalah di bidang Pengendalian penduduk data</li> </ol>

	<p>dan Informasi Keluarga;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program Analisis Dampak Kependudukan;</li> <li>8. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;</li> <li>9. Menyusun data dan informasi Kependudukan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Keluarga;</li> <li>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Keluarga Berencana
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Keluarga Berencana.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Keluarga Berencana;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Keluarga Berencana;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Keluarga Berencana.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan Bidang Keluarga Berencana;</li> <li>2. Merumuskan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria pada Bidang Program Keluarga Berencana;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melaksanakan pembinaan kepada kelompok masyarakat dalam meningkatkan penyuluhan keluarga berencana;</li> <li>4. Merumuskan bahan kebijakan operasional pada Bidang Keluarga Berencana;</li> <li>5. Merumuskan kegiatan dan memonitoring penyelenggaraan kegiatan pada bidang Keluarga Berencana;</li> <li>6. Merumuskan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keluarga berencana;</li> <li>7. Memonitoring dan evaluasi perkembangan pencapaian kesertaan keluarga berencana, distribusi alat kontrasepsi, jaminan pelayanan keluarga berencana dan pembinaan kesertaan ber KB;</li> <li>8. Melakukan koordinasi ke instansi terkait bidang Keluarga Berencana;</li> <li>9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keluarga Berencana;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Keluarga Berencana
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program</li> </ol>

	<p>dan kegiatan pada bidang pengendalian dan pendistribusian Alat Kontrasepsi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi Pengendalian dan pendistribusian Alat Kontrasepsi;</li> <li>4. Menyusun rensi alat kontrasepsi KB yang diterima dan disalurkan;</li> <li>5. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;</li> <li>6. Melakukan identifikasi masalah dan penyelesaian masalah pada seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi;</li> <li>7. Menyusun bahan laporan dan data pada seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi;</li> <li>8. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi;</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Jaminan Layanan KB
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Keluarga Berencana
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Jaminan Layanan KB.
Uraian Tugas	1. Menyusun program kegiatan Seksi Jaminan



	<p>Layanan KB;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pada Seksi Jaminan Layanan KB;</li> <li>3. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Jaminan Layanan KB;</li> <li>4. Menyusun kelayakan tempat pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi KB pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi</li> <li>5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi yang terkait Seksi Jaminan Layanan KB;</li> <li>6. Melakukan identifikasi masalah dan penyelesaian masalah dalam bidang jaminan Layanan KB;</li> <li>7. Mempersiapkan rensi alat kontrasepsi KB yang diterima dan disalurkan;</li> <li>8. Melakukan pembinaan terhadap tenaga medis yang bertugas melaksanakan Layanan KB;</li> <li>9. Menyusun data tenaga medis yang bertugas melakukan pelayanan KB;</li> <li>10. Menyusun penjadwalan pelayanan KB;</li> <li>11. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait Seksi Jaminan Layanan KB;</li> <li>12. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Jaminan Layanan KB;</li> <li>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Keluarga Berencana
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pembinaan

	dan Peningkatan Kesertaan KB.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis dalam Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB;</li> <li>3. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Jaminan Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB;</li> <li>4. Menyusun bahan pembinaan kepada kelompok masyarakat dalam meningkatkan penyuluhan keluarga berencana;</li> <li>5. Melaksanakan perkembangan pencapaian kesertaan keluarga berencana, distribusi alat kontrasepsi, jaminan pelayanan keluarga berencana dan pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB;</li> <li>6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi yang terkait Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB;</li> <li>7. Melakukan identifikasi masalah dan penyelesaian masalah di bidang Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB;</li> <li>8. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB;</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, KB

	dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;</li> <li>2. Merumuskan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria pada Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;</li> <li>3. Merumuskan bahan perencanaan dan peraturan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;</li> <li>4. Merumuskan bahan kebijakan operasional pelaksanaan program pada Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;</li> <li>5. Merumuskan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Program Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;</li> <li>6. Mengoordinasikan tugas Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;</li> <li>7. Melakukan koordinasi ke instansi terkait Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;</li> <li>8. Merumuskan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pada Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;</li> <li>9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai</li> </ol>

	dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis pada Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;</li> <li>3. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;</li> <li>4. Melaksanakan tugas - tugas yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;</li> <li>5. Melaksanakan Pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS ;</li> <li>6. Melaksanakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS;</li> <li>7. Melakukan identifikasi masalah dan penyelesaian masalah dalam bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;</li> <li>8. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi yang terkait Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia

Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak.
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pada Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia;</li> <li>3. Menyusun bahan dalam menetapkan Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia;</li> <li>4. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia;</li> <li>5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi yang terkait pada Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia;</li> <li>6. Melakukan identifikasi masalah dan penyelesaian masalah pada Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia;</li> <li>7. Menyusun laporan dan data pada Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan

	Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Bina Ketahanan Remaja.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Bina Ketahanan Remaja;</li> <li>3. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Bina Ketahanan Remaja;</li> <li>4. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi yang terkait Seksi Bina Ketahanan Remaja;</li> <li>5. Melakukan identifikasi masalah dan penyelesaian masalah pada Seksi Bina Ketahanan Remaja;</li> <li>6. Melaksanakan pembinaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;</li> <li>7. Menyusun laporan dan data pada Seksi Bina Ketahanan Remaja;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Bina Ketahanan Remaja;</li> <li>9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;</li> <li>2. Merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;</li> <li>3. Memonitoring pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;</li> <li>4. Merumuskan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;</li> <li>5. Merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;</li> <li>6. Merumuskan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;</li> <li>7. Mengoordinasikan tugas pada bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;</li> <li>8. Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;</li> <li>9. Merumuskan bahan pemantauan analisis evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;</li> </ol>

	<p>10. Melakukan koordinasi ke instansi terkait bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;</p> <p>11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;</p> <p>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;</li> <li>2. Menyusun analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;</li> <li>3. Menyusun bahan koordinasi seksi pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;</li> <li>4. Menyusun bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi gender bidang ekonomi;</li> <li>5. Melaksanakan pemeriksaan, pengecekan,</li> </ol>



	<p>pengoreksian, pengontrolan, kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Melaksanakan petunjuk teknis program dan kebijakan strategi pengelolaan kebijakan operasional pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;</li> <li>7. Melaksanakan analisis gender yang responsif gender dan pengembangan materi KIE Pengarusutamaan Gender (PUG);</li> <li>8. Menyusun konsep penyelenggaraan peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait di bidang pembangunan terutama di bidang ekonomi, bersama dengan instansi terkait;</li> <li>9. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi yang terkait seksi Pelebagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang Ekonomi;</li> <li>10. Melaksanakan identifikasi, analisa, dan menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan program Pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi.</li> <li>11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelebagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;</li> <li>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;dan</li> <li>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pelebagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan

	Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;</li> <li>2. Menyusun bahan pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;</li> <li>3. Menyusun bahan koordinasi pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi gender bidang sosial, politik dan hukum;</li> <li>4. Melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi gender bidang sosial, politik dan hukum;</li> <li>5. Melaksanakan pemeriksaan, pengecekan, pengoreksian, pengontrolan, kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Melaksanakan analisis gender yang responsif gender dan pengembangan materi KIE Pengarusutamaan Gender (PUG) bidang sosial, politik dan hukum;</li> <li>7. Menyusun konsep penyelenggaraan peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait di bidang pembangunan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, lingkungan dan sosial budaya bersama dengan instansi terkait;</li> <li>8. Melakukan identifikasi, analisa, dan menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan program Pemberdayaan Perempuan bidang sosial, politik dan hukum;</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik</li> </ol>

	<p>dan Hukum;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi;</li> <li>2. Menyusun bahan pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga;</li> <li>3. Menyusun bahan koordinasi kebijakan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang kualitas keluarga data dan informasi;</li> <li>4. Melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi gender bidang kualitas keluarga;</li> <li>5. Melaksanakan pemeriksaan, pengecekan, pengoreksian, pengontrolan, kegiatan dan</li> </ol>

	<p>membuat laporan pelaksanaan tugas;</p> <p>6. Melaksanakan analisis gender yang responsif gender dan pengembangan materi KIE Pengarusutama Gender (PUG) bidang kualitas keluarga;</p> <p>7. Menyusun konsep penyelenggaraan peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait di bidang pembangunan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, lingkungan dan sosial budaya bersama dengan instansi terkait;</p> <p>8. Melakukan identifikasi, analisa, dan menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan program Pemberdayaan Perempuan bidang kualitas keluarga;</p> <p>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak.
Fungsi	1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan

	<p>Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak;</li> <li>2. Merumuskan kebijakan di Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak;</li> <li>3. Mengoordinasikan kebijakan pada pada Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak;</li> <li>4. Merumuskan kajian kebijakan di pada Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak;</li> <li>5. Merumuskan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pada pada Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak;</li> <li>6. Merumuskan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pada pada Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak;</li> <li>7. Merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pada pada Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak;</li> <li>8. Memantau, menganalisa dan mengevaluasi serta melaporkan penerapan kebijakan pada pada Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak;</li> <li>9. Merumuskan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;</li> <li>10. Melakukan koordinasi ke instansi terkait pada Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak;</li> <li>11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak;</li> </ol>

	<p>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak- Hak Anak
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak- Hak Anak dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan;</li> <li>2. Menyusun bahan pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga;</li> <li>3. Menyusun bahan koordinasi penyusunan dan penerapan kebijakan pengumpulan pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi pada Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan;</li> <li>4. Melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi pada Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan;</li> <li>5. Melaksanakan pemeriksaan, pengecekan, pengoreksian, pengontrolan, kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi yang terkait Seksi Perlindungan Perempuan dan Data</li> </ol>

	<p>Kekerasan Perempuan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Melaksanakan analisis gender yang responsif gender dan pengembangan materi KIE perlindungan perempuan dan data kekerasan perempuan;</li> <li>8. Menyiapkan konsep penyelenggaraan peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait di bidang pembangunan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, lingkungan dan sosial budaya bersama dengan instansi terkait;</li> <li>9. Melakukan identifikasi, analisa, dan menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan program Pemberdayaan Perempuan bidang perlindungan perempuan;</li> <li>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Anak
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Anak.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Anak;</li> <li>2. Menyusun bahan pemantauan analisis, evaluasi</li> </ol>

	<p>dan pelaporan penerapan kebijakan pada Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan analisis dan pengumpulan data dan informasi pada Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Anak;</li> <li>4. Melaksanakan forum koordinasi penyusunan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi dalam Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Anak;</li> <li>5. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Anak;</li> <li>6. Menyusun bahan petunjuk teknis program dan kebijakan strategi pengelolaan kebijakan operasional Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Anak;</li> <li>7. Melaksanakan analisis gender yang responsif gender dan pengembangan materi KIE Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Anak;</li> <li>8. Menyusun konsep penyelenggaraan peningkatan kualitas hidup anak yang terkait di bidang pembangunan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, lingkungan dan sosial budaya bersama dengan instansi terkait;</li> <li>9. Melakukan identifikasi, analisa, dan menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan program Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Anak;</li> <li>10. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi yang terkait Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Anak;</li> <li>11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Data</li> </ol>
--	--



	<p>Kekerasan Anak;</p> <p>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak, Data dan Informasi Kekerasan Anak
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak
Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak, Data dan Informasi Kekerasan Anak.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak, Data dan Informasi Kekerasan Anak;</li> <li>2. Menyusun bahan pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pada Seksi Pemenuhan Hak Anak, Data dan Informasi Kekerasan Anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</li> <li>3. Menyusun bahan koordinasi kebijakan Seksi Pemenuhan Hak Anak, Data dan Informasi Kekerasan Anak;</li> <li>4. Menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan analisis dan pengumpulan data dan informasi dalam Seksi Pemenuhan Hak Anak, Data dan Informasi Kekerasan Anak;</li> <li>5. Melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi Seksi Pemenuhan Hak Anak, Data dan Informasi Kekerasan Anak;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Melaksanakan analisis gender yang responsif gender dan pengembangan materi KIE Pemenuhan Hak Anak, Data dan Informasi Kekerasan Anak;</li> <li>7. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi yang terkait seksi Pemenuhan Hak Anak, Data dan Informasi Kekerasan Anak;</li> <li>8. Melakukan identifikasi, analisa, dan menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan program perlindungan anak bidang pemenuhan hak anak;</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemenuhan Hak Anak, Data dan Informasi Kekerasan Anak;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
--	--

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 15

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM  
NIP. 19710223 199503 2 003