



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Grobogan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan

dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.

5. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - d. Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan;
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana;
 - f. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI dan URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan dan

perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan

- perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
 - h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - j. menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan program kerja di bidang pemberdayaan perempuan;
 - k. menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan program kerja di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;

- l. menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan program kerja di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, pergerakan dan Keluarga Berencana;
- m. menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan program kerja di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- n. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kelompok Jabatan Fungsional;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyerat;
 - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak

- langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
 - i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan

ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

(5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:

- a. Kepala Subbagian Perencanaan;
- b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
- c. Kepala Subbagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur Subbagian Perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbagian dan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;

- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur Subbagian Keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan

- jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan/bimbingan teknis dan urusan kepegawaian lainnya;
 - n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di Subbagian Umum;
 - q. menghimpun dan mendokumentasikan Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh Bidang, Subbagian dan Sub Koordinator;
 - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan perempuan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
 - g. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender Kabupaten, kebijakan teknis, operasional, anggaran, pengendalian pelaksanaan kegiatan dan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender;
 - h. merumuskan kebijakan teknis dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - i. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - j. memfasilitasi dan melaksanakan program kegiatan pengarusutamaan gender serta mengembangkan mekanisme dalam setiap proses tahapan pembangunan pemberdayaan perempuan;

- k. memfasilitasi dan melaksanakan advokasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender pada pemerintahan, swasta dan forum peduli gender;
- l. mengembangkan dan melaksanakan penguatan lembaga organisasi untuk peningkatan pemberdayaan perempuan dan peningkatan partisipasi masyarakat;
- m. memfasilitasi dan melaksanakan *assessment* pelaksanaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
- n. mengembangkan dan melaksanakan peningkatan kualitas, kedudukan, peran dan hak-hak perempuan dengan cara mendorong kemandirian dalam rangka terwujudnya keluarga berkualitas;
- o. mengembangkan dan mewujudkan keterpaduan dan sinkronisasi, komitmen lembaga yang memperjuangkan keadilan dan kesetaraan gender serta program Bidang Perberdayaan Perempuan;
- p. melaksanakan mediasi dan advokasi penyusunan data pilah;
- q. mengembangkan dan melaksanakan fasilitas penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin meningkatkan penyebaran informasi kesetaraan keadilan gender kepada masyarakat melalui berbagai layanan informasi;
- r. mengembangkan dan melaksanakan fasilitas pelaksanaan pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup perempuan dan data informasi gender;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar

pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender;
 - b. Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga; dan
 - c. Sub Koordinator Data dan Informasi Gender.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan

Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan dan melaksanakan penguatan kelembagaan, pengembangan mekanisme perlindungan anak dan perlindungan perempuan, advokasi dan edukasi serta

peningkatan kualitas dan kesejahteraan perempuan dan anak.

- (3) Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- h. melaksanakan dan mengembangkan mekanisme pelayanan, advokasi dan pendampingan terhadap anak dan perempuan korban kekerasan;
- i. melaksanakan upaya pengembangan, keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program perlindungan anak dan perlindungan perempuan.
- j. melaksanakan pengintegrasian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- k. melaksanakan pengintegrasian pemenuhan hak-hak anak dalam kebijakan program kegiatan pembangunan terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya pengembangan, keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional untuk melindungi anak dan perempuan dari kekerasan;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, advokasi kebijakan pemenuhan hak anak dan perempuan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, advokasi, pelatihan keterampilan bagi korban kekerasan terhadap anak dan perempuan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan kelembagaan perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
- q. mengembangkan mekanisme perlindungan anak dan perlindungan perempuan di lembaga pemerintah, lembaga non-pemerintah, lembaga yudikatif dan lembaga legislatif;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak dalam rumah tangga;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan hukum bagi anak dan perempuan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- v. mengembangkan pola-pola pembinaan yang mampu menumbuhkan infrastruktur di masyarakat yang bergerak di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
- w. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;

- x. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak dan perempuan.
- y. meningkatkan, sinkronisasi, penerapan program, penggalian potensi, bakat dan minat anak, antar lembaga pemerintah dan non pemerintah.
- z. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- aa. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pembinaan Potensi dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
 - b. Sub Koordinator Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak dan Perempuan; dan
 - c. Sub Koordinator Pendampingan dan Rehabilitasi Korban Kekerasan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan
dan Keluarga Berencana

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana;
 - g. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di Daerah di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana;
- k. melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/ Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana;
- l. melaksanakan pelayanan Keluarga Berencana di Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak di Daerah;
- o. melaksanakan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi Keluarga Berencana pria dalam pelaksanaan program Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
- p. melaksanakan kegiatan operasional advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan, dengan penyebaran informasi melalui kegiatan informasi dan edukasi, advokasi dan konseling pada masyarakat tentang Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan, penggerakan dan Keluarga Berencana;

- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga;
 - b. Sub Koordinator Penyuluhan, Pergerakan, Advokasi Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi; dan
 - c. Sub Koordinator Distribusi Alokasi, Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana.

Bagian Keenam

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 15

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah.
- (3) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil

- evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah;
 - g. menyusun kebijakan dan pengembangan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. menyelenggarakan norma, standart, prosedur dan kriteria di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - i. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan keluarga balita;
 - j. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketahanan remaja;
 - k. melaksanakan kebijakan teknis di bidang bina keluarga lansia dan rentan;
 - l. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - m. meningkatkan pendayagunaan institusi masyarakat pedesaan dalam program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;

- n. memfasilitasi dan mengembangkan jaringan kemitrausahaan, sumber permodalan dan jaringan pemasaran bagi kader kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- o. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan institusi masyarakat pedesaan, Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia; dan
 - c. Sub Koordinator Pengembangan Bina Ketahanan Remaja.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Bagian Ketujuh

Uraian Tugas Sub Koordinator

Pasal 17

Uraian Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Pasal 12 ayat (2), Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

SATUAN PELAYANAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 18

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Satuan Pelayanan Keluarga Berencana berupa unit kerja non struktural dengan wilayah kerja 1 (satu) kecamatan.
- (2) Satuan Pelayanan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Koordinator dengan menunjuk salah seorang Penyuluh Keluarga Berencana (PKB).
- (3) Penunjukan Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta uraian tugasnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Penyuluh Keluarga Berencana/ Petugas Lapangan Keluarga Berencana ditempatkan pada masing-masing kecamatan untuk melakukan tugasnya di desa binaan di bawah koordinasi Kepala Dinas.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas

melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 23

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 24

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 25

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun pusat.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 32

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator yaitu membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator, Pejabat

Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 34

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang, Bupati menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Sub Koordinator.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di samping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 36

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3), Sub Koordinator mempunyai tugas

mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Bupati Grobogan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 21 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 22 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

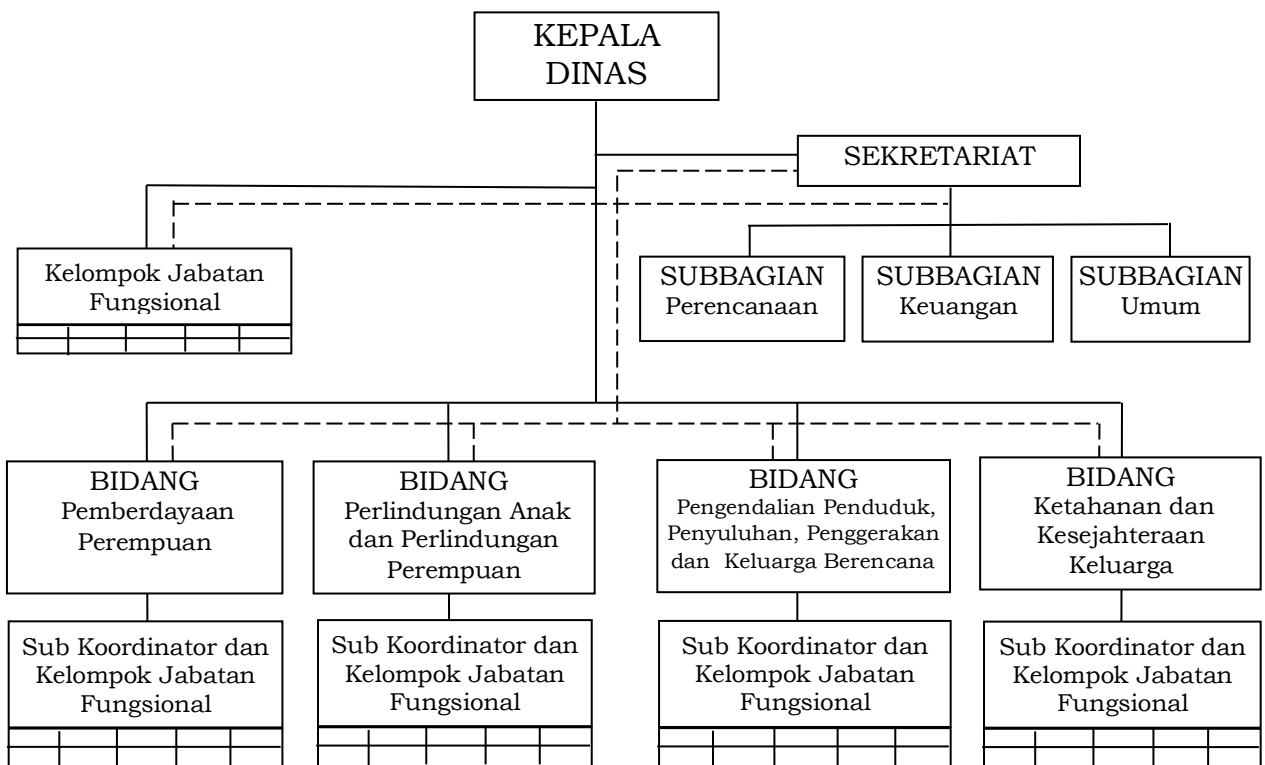
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,


MOCHAMAD FACHRUDIN, SH
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 67 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 67 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN GROBOGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN GROBOGAN

- A. Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengarusutamaan gender, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengarusutamaan gender berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender;
 7. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan kelembagaan program pengarusutamaan gender;

8. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan mediasi terhadap pelaksanaan kebijakan teknis pengarusutamaan gender;
 9. menyiapkan bahan pengembangan dan melaksanakan penguatan mekanisme kelembagaan pada lembaga pemerintah daerah, pusat studi wanita/ pusat studi gender, lembaga penelitian dan pengembangan lembaga non pemerintah maupun lembaga legislatif;
 10. melaksanakan analisis gender, pengamatan pelaksanaan pengarusutamaan gender, perencanaan penganggaran responsif gender dan pengembangan materi koordinasi, informasi dan edukasi pengarusutamaan gender;
 11. mendorong percepatan pengarusutamaan gender melalui penyusunan penganggaran responsif gender yang terkait dengan bidang pembangunan, terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia, penanggulangan bencana dan kemiskinan, lingkungan hidup dan sosial budaya;
 12. melaksanakan dan mengembangkan model pembangunan responsif gender di berbagai bidang;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengarusutamaan gender;
 14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
7. melaksanakan pengintegrasian dalam upaya meningkatkan kualitas hidup perempuan dan keluarga di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia, politik, lingkungan hidup dan sosial budaya;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga di berbagai bidang kehidupan, peningkatan dan pemberdayaan perempuan peningkatan partisipasi masyarakat berbasis gender dan peningkatan aspirasi masyarakat akan keluhuran kodrat, martabat dan peran-peran perempuan;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak azasi manusia, politik, lingkungan hidup dan sosial budaya;
11. mengintegrasikan upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi,

hukum dan hak azasi manusia, politik, lingkungan hidup serta sosial budaya;

12. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengembangkan mekanisme peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
 13. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan, keberdayaan perempuan kelompok rentan;
 14. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
 15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
 16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Data dan Informasi Gender, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi gender, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang data dan informasi gender berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi gender;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan data terpilah gender;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendayagunaan teknologi informasi dan teknologi komunikasi bagi terselenggaranya pengelolaan data dan sistem Informasi gender;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan dan penyebaran data dan informasi gender;
10. melaksanakan pengelolaan data dan informasi gender Satuan Kerja Perangkat Daerah;
11. melaksanakan analisis data dan informasi gender dalam bentuk statistik gender untuk digunakan sebagai bahan perencanaan, penganggaran, evaluasi program dan kegiatan pembangunan yang responsif gender;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan percepatan ketersediaan data terpilah Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Bagian pada Sekretariat Daerah;
13. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi gender dan anak;
14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang data dan informasi gender;
15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

B. Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pembinaan Potensi dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan potensi dan peningkatan kualitas hidup anak, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan potensi dan peningkatan kualitas hidup anak berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan potensi dan peningkatan kualitas hidup anak;
 7. melaksanakan fasilitasi dalam upaya meningkatkan potensi anak sesuai haknya;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan forum anak sebagai upaya menyerap dan mengembangkan aspirasi anak sesuai bakat dan potensinya;
 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan jejaring dan sinkronisasi antar dinas/instansi dan lembaga masyarakat dalam pembinaan potensi dan peningkatan kualitas hidup anak;
 10. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi tentang anak;

11. melaksanakan peningkatkan kesadaran, partisipasi anak dalam menggali seluruh potensinya sebagai upaya menjunjung harkat dan martabatnya;
 12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pembinaan potensi dan peningkatan kualitas hidup anak;
 13. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak dan Perempuan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak dan Perempuan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
7. melaksanakan peningkatan pemahaman terhadap Undang-Undang yang mengatur tentang persoalan kekerasan Dalam Rumah Tangga, perlindungan anak, *Trafficking* (perdagangan orang), maupun perlindungan saksi dan korban;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan Lembaga Pelayanan Terpadu Swatantra di semua tingkatan;
9. melaksanakan inventarisasi masalah kekerasan terhadap anak dan perempuan, beserta upaya pemecahannya;
10. melaksanakan fasilitasi dengan institusi Swatantra Kabupaten dalam upaya menangani, mencegah dan memberikan perlindungan terhadap korban kekerasan;
11. melaksanakan penanganan korban kekerasan di segala aspek, utamanya psikis, ekonomi, kesehatan dan sosial budaya;
12. melaksanakan pencegahan dan penanganan korban kasus kekerasan (kekerasan dalam rumah tangga, perlindungan anak, buruh migran/tenaga kerja indonesia/tenaga kerja wanita dan *trafficking*/perdagangan orang);
13. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi tentang kekerasan terhadap anak dan perempuan;
14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- c. Sub Koordinator Pendampingan dan Rehabilitasi Korban Kekerasan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendampingan dan rehabilitasi korban kekerasan berbasis gender dan anak, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pendampingan dan rehabilitasi korban kekerasan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendampingan dan rehabilitasi korban kekerasan;
 7. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan koordinasi antar lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam hal pendampingan, pemulihan korban kekerasan berbasis gender dan anak;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan perlindungan dalam penggalan potensi berbasis gender dan anak korban kekerasan dalam rumah tangga;
 9. melaksanakan sinkronisasi dalam pencegahan dan penanganan korban kekerasan anak dan perempuan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang;
 10. melaksanakan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pendampingan dan pemulihan korban kekerasan dalam rumah tangga, tenaga kerja, situasi darurat kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang terhadap anak dan perempuan;

11. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dalam pendampingan dan rehabilitasi, upaya pemulihan terhadap korban kekerasan terhadap anak dan perempuan kepada lembaga pemerintah dan non pemerintah;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, supervisi penerapan kebijakan di bidang pendampingan dan pemulihan korban kekerasan terhadap anak dan perempuan korban kekerasan dalam rumah tangga, situasi darurat dan kondisi ketenaga kerjaan;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan anak dan perempuan dalam pendampingan, rehabilitasi, pemulihan terhadap korban kekerasan terhadap anak dan perempuan;
14. melaksanakan pelatihan bagi petugas Lembaga Pelayanan Terpadu Swatantra di semua tingkatan.
15. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi tentang pendampingan dan rehabilitasi korban kekerasan berbasis gender dan anak;
16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pendampingan dan rehabilitasi korban kekerasan;
17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

C. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan, pergerakan, advokasi penyuluh lapangan

keluarga berencana dan komunikasi, informasi dan edukasi, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga skala Daerah;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk skala Daerah;
9. menghimpun, mengolah, menyediakan dan menyajikan data keluarga sebagai sumber informasi kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
10. melaksanakan perapian sistem informasi keluarga di Daerah;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga beserta upaya pemecahan masalah;
12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;

13. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Penyuluhan, Pergerakan, Advokasi Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan, pergerakan, advokasi Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penyuluhan, pergerakan, advokasi Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana Dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.

6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan, pergerakan, advokasi Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan penyuluhan, pergerakan, advokasi Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi penyuluhan, pergerakan, advokasi Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi skala Daerah;
 9. melaksanakan kegiatan operasional penyuluhan, pergerakan, advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 10. melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana / Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana;
 11. melaksanakan inventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera beserta upaya pemecahan masalah;
 12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang penyuluhan, pergerakan, advokasi Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 13. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Distribusi Alokasi, Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana, mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi alokasi, jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang distribusi alat kontrasepsi, jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang distribusi alat kontrasepsi, jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, di bidang distribusi Alat Kontrasepsi, jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan distribusi alat, obat dan alat kontrasepsi di Daerah;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan jaminan ketersediaan alat kontrasepsi di setiap tempat pelayanan Keluarga Berencana;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan Keluarga Berencana di Daerah;
11. memberikan jaminan kualitas pelayanan Keluarga Berencana di Daerah;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana di Daerah;
13. melaksanakan persiapan pelayanan Keluarga Berencana di Daerah;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera beserta upaya pemecahan masalah;

15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang distribusi alat kontrasepsi, jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana;
16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

D. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;

7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pemberdayaan keluarga sejahtera;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, ketrampilan kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I alasan ekonomi dalam kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
 9. melaksanakan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
 10. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan teknis dan strategis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera;
 11. melaksanakan kerja sama kemitraan dengan lembaga keuangan, pemasaran dalam rangka membantu kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera untuk meningkatkan ekonomi keluarga;
 12. melaksanakan inventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera beserta upaya pemecahan masalah;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
 14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan, Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan ketahanan keluarga balita anak dan lansia, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan institusi masyarakat pedesaan, bina

- ketahanan keluarga balita, anak dan lansia berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan ketahanan keluarga balita anak dan lansia;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan dan pengembangan institusi masyarakat pedesaan, bina ketahanan keluarga balita dan lasia;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan penguatan pelembagaan keluarga kecil yang berkualitas dan jejaring program;
 9. menyelenggarakan dukungan operasional penguatan pelembagaan keluarga kecil yang berkualitas dan jejaring program;
 10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis institusi masyarakat pedesaan dalam program kependudukan, Keluarga Berencana dan pembangunan keluarga;
 11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan bina keluarga balita, anak dan lansia dalam kelompok Bina Keluarga Balita dan Bina Keluarga Lansia;
 12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pola pembinaan institusi masyarakat dan kelompok-kelompok kegiatan guna mempercepat terwujudnya keluarga sejahtera dan berkualitas;
 13. melaksanakan perumusan sasaran pembinaan, pengembangan dan peningkatan kualitas institusi masyarakat pedesaan;
 14. melaksanakan inventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera beserta upaya pemecahan masalah;

15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengembangan ketahanan keluarga balita anak dan lansia;
 16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Pengembangan Bina Ketahanan Remaja, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan bina ketahanan remaja, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan bina ketahanan remaja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan bina ketahanan remaja;

7. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis dan pengembangan bina ketahanan remaja;
8. melaksanakan kebijakan kesehatan reproduksi remaja, termasuk pencegahan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, Infeksi Menular Seksual dan bahaya narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
9. melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi remaja, pencegahan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, Infeksi Menular Seksual dan bahaya narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya baik di sektor pemerintah maupun lembaga sosial dan organisasi masyarakat;
10. memanfaatkan tenaga sumber daya manusia pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya kesehatan reproduksi remaja dalam rangka pelayanan kesehatan reproduksi remaja, pencegahan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, Infeksi Menular Seksual dan psikotropika dan zat adiktif lainnya baik di sektor pemerintah maupun lembaga sosial dan organisasi masyarakat;
11. menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategis pelaksanaan kegiatan penanggulangan masalah remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi;
12. melaksanakan pengembangan remaja berwawasan Generasi Berencana dalam kehidupan keluarga dan masyarakat;
13. melaksanakan peningkatan dan pengembangan kegiatan Saka Kencana untuk pelebagaan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
14. menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategis kegiatan peningkatan penanggulangan masalah remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi;
15. melaksanakan inventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera beserta upaya pemecahan masalah;
16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengembangan bina ketahanan remaja;
17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI