



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 81 TAHUN 2016**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PEMALANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam nuruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Pemalang,
- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24),
 - 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,
 - 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
 - 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14),
 - 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 58),

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PEMALANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini , yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 4 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- 5 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
- 6 Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, yang selanjutnya disebut Dinsos KBPP adalah Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Pemalang

- 7 Kepala Dinsos KBPP adalah Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi
- 14 Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
- 15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan

BAB II URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinsos KBPP Kabupaten Pemalang sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat



BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI PEMALANG,
Cap
Ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
Cap
ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 81 TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS SOSIAL,
PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PEMALANG

A Kepala Dinsos KBPP

Kepala Dinsos KBPP mempunyai uraian tugas sebagai berikut


- 1 menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 2 merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan program dan kegiatan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,


- 7 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,
- 8 mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 merumuskan laporan di bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B Sekretaris

Sekretaris Dinsos KBPP mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 6 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,

- 7 menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 8 mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
 - 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 10 mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- a Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan
Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
 - 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
 - 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,
 - 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,
 - 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban,
 - 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 

- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
 - 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
 - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi,
 - 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik
- 

- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C Kepala Bidang Sosial

Kepala Bidang Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan bidang Sosial sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep kebijakan urusan pemerintahan bidang Sosial sesuai dengan program dan kegiatan bidang Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Pemberdayaan Sosial sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan bidang Sosial agar tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan bidang Sosial agar tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 menyelenggarakan program dan kegiatan Jaminan dan Perlindungan Sosial sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan bidang Sosial agar tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 6 menyusun inovasi bidang Sosial berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi di bidang Sosial secara terpadu guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 8 mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Sosial sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9 menyusun laporan tugas di bidang Sosial berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban tugas, dan
- 10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



- a Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyiapkan bahan kebijakan Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil, Pengembangan sumber potensi Kesejahteraan Sosial, penanganan fakir miskin dan Pengembangan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) mengelola sistem informasi kesejahteraan Sosial, pendataan fakir miskin, data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan data Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) sesuai pedoman pengelolaan sistem informasi kesejahteraan Sosial guna tersedianya data-data kesejahteraan Sosial,
 - 4) memberikan rekomendasi ijin pelaksanaan undian dan pengumpulan sumbangan di Kabupaten Pemalang sesuai dengan prosedur pelaksanaan undian dan pengumpulan sumbangan agar pelaksanaannya berjalan dengan tertib,
 - 5) mengembangkan potensi sumber kesejahteraan Sosial meliputi karang taruna, komda lansia, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Pekerja Sosial Masyarakat, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPKS), organisasi Sosial, Dunia Usaha yang melakukan Usaha Kesejahteraan sosial dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat melalui bimbingan sosial guna memperkuat penyelenggaraan kesejahteraan Sosial masyarakat,
 - 6) melaksanakan pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT) berdasarkan permasalahan sosial dan kesenjangan masyarakat KAT dalam rangka peningkatan kesejahteraan Sosial masyarakat KAT,
 - 7) memberikan konsep usulan penganugerahan gelar kepahlawanan dan perintis kemerdekaan sebagai penghargaan atas perjuangan para pahlawan dan perintis kemerdekaan,
 - 8) memelihara taman makam pahlawan sesuai standar operasional pemeliharaan dalam rangka melestarikan nilai-nilai patriotisme,
 - 9) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan Sosial nasional untuk meningkatkan rasa kesetiakawanan dan nasionalisme,
 - 10) menyiapkan bahan penyusunan inovasi Pemberdayaan Sosial berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik ,
 - 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas

b Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 2) menyiapkan bahan kebijakan Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan program dan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melakukan penilaian kelayakan teknis penerima jaminan dan bantuan sosial sesuai data penerima jaminan dan bantuan sosial agar jaminan dan bantuan sosial diterima tepat sasaran,
- 4) melaksanakan kegiatan perlindungan Sosial kepada masyarakat dengan cara memberikan pelayanan Sosial dan penyantunan bagi penyandang disabilitas berat, Lanjut Usia Luar Pantı, Anak Terlantar Luar Pantı (anak terlantar, anak putus sekolah, anak yatim piatu), Keluarga Rentan, Wanita Rawan Sosial Ekonomi, Keluarga Muda Mandiri, komunitas adat terpencil untuk mewujudkan kesejahteraan Sosial,
- 5) memfasilitasi pemberian jaminan Sosial meliputi Asuransi Kesejahteraan Sosial (Askesos), Usaha Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (UKSBM), Bantuan Kesejahteraan Sosial Permanen (BKSP), Kartu Indonesia Sehat (KIS), Kartu Indonesia Pintar (KIP), KKS. BPJS Kesehatan untuk menjamin kesejahteraan masyarakat miskin,
- 6) memfasilitasi program keluarga harapan dan raskin serta rastra sesuai pedoman pelaksanaan untuk mewujudkan kesejahteraan keluarga,
- 7) menyediakan kebutuhan dasar bagi korban bencana sesuai dengan data kebutuhan dasar korban bencana alam dalam rangka perlindungan dan korban bencana,
- 8) melaksanakan pemulihan trauma bagi korban bencana dengan cara pemberian konseling kepada korban dalam rangka perlindungan korban bencana pasca bencana,
- 9) melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana dengan cara memberikan penyuluhan menghadapi bencana agar masyarakat lebih berdaya dalam menghadapi bencana alam,
- 10) memfasilitasi pelaksanaan hari anak nasional dan hari lanjut usia nasional sesuai rencana kegiatan untuk meningkatkan peran anak-anak dan lanjut usia dalam pembangunan,



- 11) menyiapkan bahan penyusunan inovasi Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas

c Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 2) menyiapkan bahan kebijakan Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan rehabilitasi Sosial terhadap Penyandang cacat, Tuna Sosial, Anak jalanan, Anak nakal/napza, pengidap HIV/AIDS/ODA, PGOT, Eks WTS, Eks Psikotik dan Lanjut usia potensial/non potensial yang memerlukan rehabilitasi Sosial pada panti sesuai dengan kebutuhan agar terpulihkan,
- 4) memfasilitasi kegiatan Rehabilitasi Rumah tidak layak huni dan daerah kumuh dengan cara memberikan bantuan Sosial, pendampingan dan pemberdayaan masyarakat agar masyarakat dapat menempati rumah yang layak huni,
- 5) memfasilitasi penanganan Korban tindak kekerasan dan pekerja migran dengan cara memberikan pelayanan Sosial dan mengembalikan korban ke desa/kelurahan asalnya agar korban aman,
- 6) memfasilitasi pengangkatan anak (adopsi) dengan cara pelayanan Sosial dan pemberian rekomendasi adopsi untuk menjamin kepastian hukum,
- 7) memfasilitasi kegiatan kesetiakawanan Sosial bagi penyandang cacat dengan cara melaksanakan peringatan Hari Internasional Penyandang Cacat (HIPENCA) untuk memotivasi para penyandang cacat,
- 8) menyiapkan bahan penyusunan inovasi Seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,



- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas

D Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
2. menyusun konsep kebijakan Pengendalian Penduduk, Peningkatan Kualitas Pelayanan KB dan Pembangunan Keluarga sesuai dengan program dan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Keluarga Berencana sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 menyelenggarakan program dan kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 6 membuat inovasi bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 8 mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 9 menyusun laporan pelaksanaan tugas selaku kepala bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 10 menyusun laporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana secara efektif sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi
 - a Kepala Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan Kepala Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
 - 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 2) menyiapkan bahan kebijakan tentang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan sesuai dengan program dan kegiatan dalam upaya pengendalian kuantitas penduduk,
 - 3) menyusun profil kependudukan, umpan balik program pengendalian penduduk dan keluarga berencana, data basis perencanaan kependudukan sesuai pedoman penyusunan guna tersedianya dokumen tersebut,
 - 4) mengembangkan jejaring atau kemitraan dengan berbagai lembaga lintas sektor baik pemerintah maupun non pemerintah dalam pelaksanaan program pengendalian penduduk dengan cara pembentukan dan pengembangan kelompok masyarakat peduli KB, agar tercipta satu kerjasama penyelenggaraan pengendalian penduduk di Kabupaten Pemalang,
 - 5) mengelola sistem informasi keluarga sesuai dengan pedoman pengelolaan sistem informasi keluarga guna tersedianya data kependudukan dan keluarga berencana,
 - 6) melaksanakan penyuluhan atau komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) program pengendalian dan keluarga berencana melalui berbagai media kepada masyarakat untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang program pengendalian penduduk dan keluarga berencana,
 - 7) mengembangkan pusat informasi kesehatan reproduksi remaja dan mahasiswa dengan cara pembentukan kelompok, pemberian dukungan kegiatan dan peningkatan kapasitas dalam rangka pengembangan remaja dan mahasiswa yang berwawasan generasi berencana,
 - 8) mendayagunakan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB), Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dan petugas pelaporan klinik KB melalui pembinaan, bimbingan dan dukungan kegiatan sebagai upaya meningkatkan kapasitas dalam menggerakkan masyarakat untuk mengikuti program KB,
 - 9) melaksanakan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga terbebas dari HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS) dengan penyuluhan secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas,



- 10) menyiapkan bahan penyusunan inovasi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Keluarga Berencana

Kepala Seksi Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Keluarga Berencana sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan keluarga berencana sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) memfasilitasi Pelayanan KB kepada masyarakat miskin atau berada di daerah tertinggal, terpencil dan wilayah perbatasan agar seluruh masyarakat terlayani dengan baik,
- 4) melaksanakan pembinaan peningkatan keikutsertaan Ber-KB dan Ketersediaan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) kepada pengelola program KB agar pelaksanaan program keluarga berencana sesuai dengan target yang telah ditetapkan,
- 5) mengendalikan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi kepada klinik KB yang telah terdaftar sesuai data persediaan dan kebutuhan alat dan obat kontrasepsi agar Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) terdistribusi secara merata sesuai kebutuhan klinik KB,
- 6) memfasilitasi perlindungan dan jaminan pasca pelayanan KB kepada akseptor KB yang telah terlayani sesuai dengan permasalahan yang timbul pasca pelayanan KB agar akseptor terlindungi,
- 7) melaksanakan pembinaan masyarakat tentang perlindungan dan pemenuhan hak dan kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, balita dan anak untuk meningkatkan kapasitas masyarakat tentang kesehatan reproduksi dan Kelangsungan Hidup Ibu Bayi dan Anak.
- 8) melaksanakan pengembangan dan peningkatan peran pria dalam keikutsertaan ber-KB dengan cara pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan kepada kelompok KB Pria sehingga meningkatkan peran serta pria dalam ber-KB,

- 9) melaksanakan Pemberdayaan dan Peningkatan Peran Mitra Kerja dalam keikutsertaan KB melalui kerjasama pelaksanaan pelayanan KB momentum agar tercipta kemitraan dengan lembaga lainnya dalam kesertaan KB,
 - 10) melaksanakan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga terbebas dari HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS) dengan penyuluhan secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 11) menyiapkan bahan penyusunan inovasi Keluarga Berencana berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik
 - 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keluarga Berencana sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Keluarga Berencana secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- c Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) membina kelompok kegiatan (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lanjut Usia dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera) sesuai dengan pedoman teknisnya sebagai upaya pembangunan keluarga,
 - 4) mengelola data tribina dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) berdasarkan pedoman pengelolaan data agar tersedia data aktif tribina dan UPPKS,
 - 5) mengembangkan kemitraan dengan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga program dan kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga agar terjalin kemitraan yang baik,
 - 6) mengembangkan pusat pemberdayaan keluarga sejahtera dengan membentuk, memfasilitasi dan membina sebagai wadah informasi dan konseling implementasi dari delapan fungsi keluarga,
 - 7) memfasilitasi kegiatan hari keluarga nasional sesuai rencana kegiatan untuk membangun pondasi pembangunan keluarga,




- 8) menyiapkan bahan penyusunan inovasi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi

E Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 2 menyusun konsep kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan program dan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Perlindungan Perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 menyelenggarakan kegiatan Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 6 menyelenggarakan kegiatan Peningkatan Kualitas Keluarga dan Sistem Data gender dan anak sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 7 mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 8 menyusun inovasi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,



- 9 mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 10 menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas
- a Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan
- Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) memfasilitasi pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) bagi Organisasi Perangkat Daerah dan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksana Penganggaran Responsif Gender (PPRG) bagi Organisasi Perangkat Daerah dan Desa/Kelurahan,
 - 4) melaksanakan kegiatan Peningkatan peran perempuan pada bidang ekonomi melalui Peningkatan Produktifitas Ekonomi Perempuan (PPEP), politik, ranah public dan teknologi, sesuai dengan rencana kerja agar peran perempuan dalam bidang politik, teknologi dan ekonomi meningkat,
 - 5) melaksanakan Peningkatan aksi afirmasi Pengarusutamaan Gender (PUG) di bidang pendidikan, kesehatan, hukum, ketenagakerjaan, ekonomi, politik, sesuai ketentuan perundang-undangan tentang PUG dalam rangka meningkatkan aksi afirmasi PUG dalam berbagai bidang,
 - 6) melaksanakan Peningkatan peran media massa, dunia usaha dan ormas dalam PUG sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang PUG agar peran media, dunia usaha dan ormas dalam PUG meningkat,
 - 7) memfasilitasi pameran hasil karya perempuan di bidang pembangunan sesuai dengan program dan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan untuk mendukung hasil karya perempuan,
 - 8) memfasilitasi pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Berperspektif Gender (P2M-BG) sesuai pedoman pelaksanaan P2MBG agar pelaksanaan P2MBG terlaksana dengan baik,
 - 9) mengembangkan Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan (P2TP2) sesuai pedoman pengembangan P2TP2 agar pelayanan terhadap perlindungan perempuan dilaksanakan secara efektif dan terpadu,
- 

- 10) mengembangkan jaringan kelembagaan perlindungan perempuan di tingkat desa/kelurahan sesuai dengan pedoman pengembangan jaringan kelembagaan perlindungan perempuan agar jaringan kelembagaan perlindungan perempuan tersedia di tingkat desa/kelurahan,
- 11) memfasilitasi Perlindungan perempuan dari tindak kekerasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Perlindungan perempuan dari tindak kekerasan untuk mewujudkan perlindungan perempuan dari tindakan kekerasan,
- 12) menyiapkan bahan penyusunan inovasi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas

b Kepala Seksi Perlindungan Anak

Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Perlindungan Anak sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Perlindungan Anak sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) memfasilitasi pengembangan Kabupaten Layak Anak (KLA) dan Desa/Kelurahan Layak Anak sesuai dengan pedoman pengembangannya untuk mewujudkan kabupaten yang layak bagi anak,
- 4) memfasilitasi pengembangan forum Anak Kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan sesuai dengan pedoman pengembangan forum anak agar forum anak Kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan berkembang sesuai dengan tujuan,
- 5) memfasilitasi penyusunan Perencanaan dan Penganggaran Responsif Anak (PPRA) sesuai pedoman penyusunan PPRA agar terwujud pelaksanaan PPRA dengan baik di Kabupaten Pemalang,
- 6) mengembangkan media KIE pemenuhan hak anak sesuai dengan program dan kegiatan perlindungan anak agar pemenuhan hak dan perlindungan anak perlindungan anak terpromosikan,

- 7) memfasilitasi perlindungan anak tingkat Kabupaten, Kecamatan, desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perlindungan anak untuk mewujudkan perlindungan anak,
 - 8) menyiapkan bahan penyusunan inovasi Perlindungan Anak berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Anak sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Perlindungan Anak secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- c Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga dan Data Gender dan Anak
- Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga dan Data Gender dan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan Peningkatan Kualitas Keluarga dan Data Gender dan Anak sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Peningkatan Kualitas Keluarga dan Data Gender dan Anak sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) mengelola sistem data gender dan anak sesuai dengan pedoman pengelolaan sistem data gender dan anak agar tersedia data gender dan anak,
 - 4) mengembangkan Kemitraan layanan statistik gender tingkat kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan secara periodik dan berkesinambungan untuk meningkatkan akses layanan statistik gender,
 - 5) mengembangkan pendidikan Keadilan dan Kesetaraan Gender (KKG) dalam keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang KKG untuk meningkatkan kapasitas keluarga tentang KKG,
 - 6) melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang KKG dan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender dan hak anak ,
 - 7) melaksanakan penyediaan layanan bagi keluarga sesuai dengan program dan kegiatan Peningkatan Kualitas Keluarga dan Data Gender dan Anak dalam mewujudkan KG dan hak anak,
 - 8) menyiapkan bahan penyusunan inovasi Peningkatan Kualitas Keluarga dan Data Gender dan Anak berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,

- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga dan Data Gender dan Anak sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Peningkatan Kualitas Keluarga dan Data Gender dan Anak secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas

BUPATI PEMALANG,

Cap
Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002