



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang. . .

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan. . .

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
11. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 863);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah . . .

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
10. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk memwadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kota Batam yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kota Batam.
12. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
13. Sub Koordinator . . .

13. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
17. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, capat, mudah, terjangkau, dan terukur.
18. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi Dinas berbentuk Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang . . .

- c. Bidang-Bidang;
- d. UPTD; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan, Bidang Keluarga Berencana dan Pengendalian Penduduk, Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan, Bidang Keluarga Berencana dan Pengendalian Penduduk, Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan, Bidang Keluarga Berencana dan Pengendalian Penduduk, Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga; dan
 - d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan program dan rencana kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga, UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
 - f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaporkan . . .

- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada para Kepala Dinas;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- p. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
- q. menetapkan . . .

- q. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
 - r. menjalankan tugas sebagai Kepala Sekretariat Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender Daerah;
 - s. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - t. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, bidang pemenuhan hak anak, bidang pencegahan dan penanganan korban kekerasan, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
 - v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - c. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - d. Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan;
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. Bidang . . .

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

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas di bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan . . .

- f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD;
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Dinas;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol, dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan . . .

- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
- l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah Dinas;
- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program dan Sub Koordinator Urusan Urusan Keuangan.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun program dan rencana kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi . . .

- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor;
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan, dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

m. menyusun . . .

- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan, dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Dinas;
- q. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan;
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan

Paragraf 2
Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) bertugas membantu Sekretaris dalam urusan perencanaan program.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. identifikasi masalah/isu strategis;
 - b. penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
 - c. adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
 - d. pelaksanaan rencana pembangunan;
 - e. evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup perencanaan program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - g. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas;
 - j. mengkompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerja sama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan, dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
 - k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;

l. menyusun . . .

- l. menyusun dan menganalisis bahan, data, dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- m. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data, dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- n. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- q. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran;
- t. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- u. membuat . . .

- u. membuat Pohon Kinerja dan menyusun Peta Proses Bisnis Dinas;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) bertugas membantu Sekretaris dalam urusan keuangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
 - c. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- g. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- h. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pelaporan;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
- o. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Keuangan;
- p. melakukan . . .

- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Koordinator Urusan Keuangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bidang Pengarusutamaan Gender dan
Pemberdayaan Perempuan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - c. penyelenggaraan . . .

- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan Pemerintahan Daerah lingkup pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas, meliputi bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan meliputi bidang ekonomi, sosial, politik hukum, dan kualitas keluarga;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. memfasilitasi kesiapan kelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
 - f. merumuskan standardisasi lembaga penyedia layanan pengarusutamaan gender;
 - g. merumuskan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
 - h. mengoreksi . . .

- h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh:
- a. Sub Koordinator Urusan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga.

(7) Sub Koordinator . . .

- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Pengarusutamaan Gender dan
Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan dalam urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai urusan tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
 - g. merancang . . .

- g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
- h. membentuk dan membina kelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- i. menyusun standardisasi pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Koordinator Urusan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik, dan Hukum

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik, dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan dalam urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, dan hukum.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai urusan tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, dan hukum;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, dan hukum;
 - h. membentuk . . .

- h. membentuk dan membina kelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik, dan hukum;
- i. menyusun standarisasi pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik, dan hukum;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, dan hukum;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, dan hukum;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, dan hukum; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan dalam urusan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga;
 - h. membentuk dan membina kelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - i. menyusun . . .

- i. menyusun standardisasi pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 12

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang pemenuhan hak anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pemenuhan hak anak;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pemenuhan hak anak;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pemenuhan hak anak; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemenuhan hak anak.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pemenuhan Hak Anak yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pemenuhan Hak Anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pemenuhan hak anak;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. memfasilitasi . . .

- e. memfasilitasi kesiapan kelembagaan pengarusutamaan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
 - f. merumuskan standarisasi lembaga penyedia layanan pengarusutamaan hak anak;
 - g. merumuskan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan hak anak;
 - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang pemenuhan hak anak;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pemenuhan hak anak; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh:
- a. Sub Koordinator Urusan Pengasuhan, Alternatif Pendidikan dan Budaya;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pemenuhan Hak Anak di bidang Hak Sipil, Informasi, dan Partisipasi; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Pemenuhan Hak Anak di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.

(7) Sub Koordinator . . .

- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Pengasuhan,
Alternatif Pendidikan, dan Budaya

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengasuhan, Alternatif Pendidikan dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dalam urusan Pengasuhan, Alternatif Pendidikan, dan Budaya.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengasuhan, Alternatif Pendidikan, dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengasuhan, alternatif pendidikan dan budaya yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengasuhan, alternatif pendidikan, dan budaya;

g. merancang . . .

- g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pengasuhan, alternatif pendidikan, dan budaya;
- h. membentuk dan membina kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang pengasuhan, alternatif pendidikan, dan budaya;
- i. menyusun standarisasi pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan, alternatif pendidikan, dan budaya;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup pengasuhan, alternatif pendidikan, dan budaya;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengasuhan, alternatif pendidikan, dan budaya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengasuhan alternatif pendidikan, dan budaya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Koordinator Urusan Pemenuhan Hak Anak di Bidang
Hak Sipil, Informasi, dan Partisipasi

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Pemenuhan Hak Anak di bidang Hak Sipil, Informasi, dan Partisipasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dalam urusan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- (2) Sub Koordinator Urusan Pemenuhan Hak Anak di bidang Hak Sipil, Informasi, dan Partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai urusan tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
 - h. membentuk dan membina kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
 - i. menyusun . . .

- i. menyusun standardisasi pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Pemenuhan Hak Anak di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Pemenuhan Hak Anak di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dalam urusan Pemenuhan Hak Anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pemenuhan Hak Anak di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

a. melakukan . . .

- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
- b. memberikan rekomendasi kebijakan;
- c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
- d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
- e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- h. membentuk dan membina kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- i. menyusun standardisasi pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun . . .

- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan

Pasal 16

- (1) Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan Pemerintahan Daerah lingkup pencegahan dan penanganan korban kekerasan; dan
 - d. pembinaan . . .

- d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan dan penanganan korban kekerasan.
- e. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja terhadap perlindungan perempuan dan anak bidang pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan program pencegahan dan penanganan korban kekerasan;
 - f. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang pencegahan dan penanganan korban kekerasan;
 - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - h. melaksanakan koordinasi terhadap informasi data perempuan dan anak serta data korban kekerasan terhadap perempuan dan anak pada bidang pencegahan dan penanganan korban kekerasan;
 - i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh:
- a. Sub Koordinator Urusan Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan terhadap Perempuan;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan terhadap Anak; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Data Informasi Perempuan dan Anak.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Sub Koordinator Urusan Pencegahan dan Penanganan
Korban Kekerasan Terhadap Perempuan

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Urusan Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan terhadap Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan dalam urusan pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan;
 - h. membentuk dan membina kelembagaan pencegahan dan penanganan korban kekerasan pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan;
 - i. menyusun . . .

- i. menyusun standardisasi pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan di bidang pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Pencegahan Dan Penanganan Korban Kekerasan Terhadap Anak

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan terhadap Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan dalam urusan pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap anak.

(2) Sub Koordinator . . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan terhadap Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai urusan tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap anak yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap anak;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap anak;
 - h. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - i. membentuk dan membina kelembagaan pencegahan dan penanganan korban kekerasan pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha di bidang pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap anak;
 - j. menyusun standardisasi pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan di bidang pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap anak;
 - k. mengonsep . . .

- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap anak;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap anak;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap anak; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Data Informasi Perempuan dan Anak

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Data Informasi Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Korban Kekerasan dalam urusan data informasi perempuan dan anak.
- (2) Sub Koordinator Urusan Data Informasi Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan . . .

- d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
- e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan data informasi perempuan dan anak yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan data informasi perempuan dan anak;
- g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan data informasi perempuan dan anak;
- h. memproses sistem, data, informasi, serta pendokumentasian perempuan dan anak;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup data informasi perempuan dan anak;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan data informasi perempuan dan anak;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan data informasi perempuan dan anak; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berencana

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan . . .

- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengembangkan kegiatan, metode dan prosedur kerja yang berkaitan dengan penetapan parameter kependudukan, analisis dampak kependudukan, kerjasama pendidikan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - g. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh:

a. Sub Koordinator . . .

- a. Sub Koordinator Urusan Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi, dan Pengendalian Penduduk;
 - b. Sub Koordinator Urusan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Pendistribusian Kebutuhan Alat Obat Kontrasepsi.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi, dan Pengendalian Penduduk

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Urusan Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi, dan Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam urusan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi, dan pengendalian penduduk.
- (2) Sub Koordinator Urusan Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi, dan Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dan pengendalian penduduk yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. memproses . . .

- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja uursan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dan pengendalian penduduk;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dan pengendalian penduduk;
- e. melakukan publikasi hasil analisa dan evaluasi pengendalian penduduk melalui media penggerakan, advokasi, komunikasi Informasi dan edukasi program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan pengendalian penduduk;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan pengendalian penduduk;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan pengendalian penduduk; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Sub Koordinator Urusan Keluarga Berencana dan
Kesehatan Reproduksi

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Urusan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- (2) Sub Koordinator Urusan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan program kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - e. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pelayanan KB gratis di wilayah perbatasan, terpencil, dan kumuh miskin perkotaan;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada petugas klinik KB baik Pemerintah maupun swasta;
 - g. melaksanakan pencatatan dan pelaporan hasil pelayanan KB;

h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan pembinaan penyiapan peserta KB pasca keguguran, pasca persalinan dan masa nifas;
- i. melaksanakan penyuluhan tentang masalah kesehatan reproduksi yang berhubungan dengan pelayanan keluarga berencana;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Pendistribusian Kebutuhan Alat Obat Kontrasepsi

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Pendistribusian Kebutuhan Alat Obat Kontrasepsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam urusan pendistribusian kebutuhan alat obat kontrasepsi;

(2) Sub Koordinator . . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Pendistribusian Kebutuhan Alat Obat Kontrasepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pendistribusian kebutuhan alat obat kontrasepsi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pendistribusian kebutuhan alat obat kontrasepsi;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pendistribusian kebutuhan alat obat kontrasepsi;
 - e. memproses dan menjamin ketersediaan alat dan obat kontrasepsi dalam pelayanan keluarga berencana di Klinik KB Pemerintah dan swasta;
 - f. melakukan pembinaan ke Klinik KB Pemerintah dan swasta dalam hal prosedur penyimpanan alat dan obat kontrasepsi;
 - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup pendistribusian kebutuhan alat obat kontrasepsi;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
 - k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Keluarga Sejahtera dan
Pemberdayaan Keluarga

Pasal 24

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.
- (2) Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

(4) Dalam . . .

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. pendayagunaan dan pembinaan tenaga penyuluh KB serta peningkatan kerjasama kemitraan;
 - f. melaksanakan pembinaan di bidang pemberdayaan ekonomi keluarga melalui kelompok usaha guna peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
 - g. melaksanakan pembinaan dibidang ketahanan keluarga melalui kelompok bina keluarga;
 - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh:
- a. Sub Urusan Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
 - b. Sub Urusan Pendayagunaan dan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan; dan
 - c. Sub Urusan Data dan Informasi Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga

Pasal 25

- (1) Sub Koordinator Urusan Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga dalam urusan bina ketahanan dan pemberdayaan keluarga.

(2) Sub Koordinator . . .

(2) Sub Koordinator Urusan Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bina ketahanan dan pemberdayaan keluarga yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Koordinator Urusan Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan bina ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- e. memproses Pembentukan dan pembinaan kelompok pusat informasi dan konseling remaja melalui program generasi berencana;
- f. memproses Pembentukan dan pembinaan satuan karya Keluarga Berencana, Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Koordinator Urusan Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Koordinator Urusan Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;

k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Koordinator Urusan Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Pendayagunaan dan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan

Pasal 26

- (1) Sub Koordinator Urusan Pendayagunaan dan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga dalam urusan pendayagunaan dan pembinaan tenaga lini lapangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pendayagunaan dan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan program kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pendayagunaan dan pembinaan tenaga lini lapangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pendayagunaan dan pembinaan tenaga lini lapangan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pendayagunaan dan pembinaan tenaga lini lapangan;
 - e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan bagi tenaga penyuluh keluarga berencana ditingkat lini lapangan;
- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunandan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup pendayagunaan dan pembinaan tenaga lini lapangan;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendayagunaan dan pembinaan tenaga lini lapangan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pendayagunaan dan pembinaan tenaga lini lapangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Data Dan Informasi Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga

Pasal 27

- (1) Sub Koordinator Urusan Data dan Informasi Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga bertugas membantu Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga dalam urusan data dan informasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga.

(2) Sub Koordinator

(2) Sub Koordinator Urusan Data dan Informasi Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan program kependudukan, keluarga berencana, dan Pembangunan Keluarga;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan data dan informasi kependudukan keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan data dan informasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan data dan informasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- e. melaksanakan teknis operasional, kompilasi, dokumentasi serta penyebarluasan data dan informasi berupa hasil evaluasi dan analisa program yang disebarkan kepada instansi pengguna data;
- f. melaksanakan pendataan keluarga, laporan klinik KB, laporan pengendalian lapangan secara berkala;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup data dan informasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga;

i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan data dan informasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan data dan informasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator.

(4) Jumlah . . .

- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 492) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyederhanaan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

-60-

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 882
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian HUKUM

JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001