



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi Dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
10. Peraturan Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Di Provinsi, Kabupaten Dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kodifikasi, Klasifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah Sekelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Fungsional Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti.

11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
13. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti.
14. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kabupaten Kepulauan Meranti.
15. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti.
16. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.
20. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 13 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dibidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari :
 - a. kepala;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan; dan
 2. sub bagian keuangan dan program.
 - c. bidang sosial, terdiri dari:
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - d. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, terdiri dari:

- 1. kelompok jabatan fungsional.
 - e. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, terdiri dari:
 - 1. kelompok jabatan fungsional.
 - f. unit pelaksana teknis dinas (uptd); dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dibidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi dibidang Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten pada bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan bidang-bidang, perumusan, umum, kepegawaian,

perencanaan dan program, evaluasi, pelaporan dan administrasi keuangan dan perlengkapan.

- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun rencana dan program kegiatan kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi bagian umum, kepegawaian, program, keuangan dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh akuntan agar pengeluaran anggaran sesuai rencana;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan perencanaan ,evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis , pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang bergubungan dengan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup satuan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai-pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
 - g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
 - i. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - j. melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
 - k. mengusulkan kepada sekretaris tentang penunjukan penyimpanan barang, pengurus baranga dan pembantu pengurus barang;

- l. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja penyimpanan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- m. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja penyimpanan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- n. melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan aset;
- o. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Karta Inventaris Ruangan (KIR);
- p. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum, kepegawaian dan perlengkapan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan dan program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan program;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan program serta menyiapkan bahan0bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran;
 - g. melakukan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan program;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pmbukuan, mmbuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan pelaporan kegiatan keuangan dinas;
 - i. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai seasuai petunjuk atasan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
 - k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;

- l. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- n. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- o. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- p. mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBD-P) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga Bidang Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Sosial dipimpin Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sosial.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

Bagian Keempat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai pokok menyelenggarakan urusan pada Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan, Pemenuhan Hak Anak, dan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.

- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan tentang pengarusutamaan gender (pug) dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender (pug) dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - c. penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan pertahun anggaran tentang pengarusutamaan gender (pug) dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak sesuai dengan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan pertahun anggaran tentang pengarusutamaan gender (pug) dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak sesuai dengan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender (pug) dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.
 - f. penyelenggaraan penyusunan data gender di semua bidang pembangunan;
 - g. penyelenggaraan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender (pug) dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - h. melaksanakan penyiapan pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender (pug) dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - i. penyelenggaraan penatalaksanaan administrasi, dokumen tentang pengarusutamaan gender (pug) dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - j. menyusun pedoman teknis dan pelaksanaan program pemenuhan hak anak;
 - k. menyiapkan forum koordinasi penyusunan hak anak terkait hak sipil, informasi partisipasi pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - l. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
 - m. melaksanakan fasilitasi terkait dengan kesejahteraan, pendidikan, dan kesehatan anak, partisipasi anak, dan perlindungan anak;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pemenuhan hak anak; dan
 - o. menyelenggarakan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
 - g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB)
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - j. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten/Kota;
 - k. pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten/Kota;
 - l. pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber KB di Kabupaten /Kota;
 - m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana;
 - n. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana;
 - o. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
 - p. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - q. pelaksanaan NSPK dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - r. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Balita;
 - s. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Remaja dan Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R);
 - t. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia;
 - u. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - v. pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - w. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga; dan
 - x. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 13

- (1) Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian tugas diluar dari butir kegiatan dan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip konsultatif dan koordinatif baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsi mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat ditetapkan fungsi Sub Koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (8) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan sub koordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana

dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator Eselon III.

- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan

Pasal 16

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Apabila terjadi kekosongan Jabatan Kepala Dinas, maka tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sampai ditetapkan pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II b.
- (2) Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pengawas Eselon IV a.
- (5) Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Administrator Eselon III, Pejabat Pengawas Eselon IV dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Kabupaten Kepulauan Meranti atau bantuan lainnya yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Para Pemangku Jabatan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti tetap memangku jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 89) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 Maret 2022

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

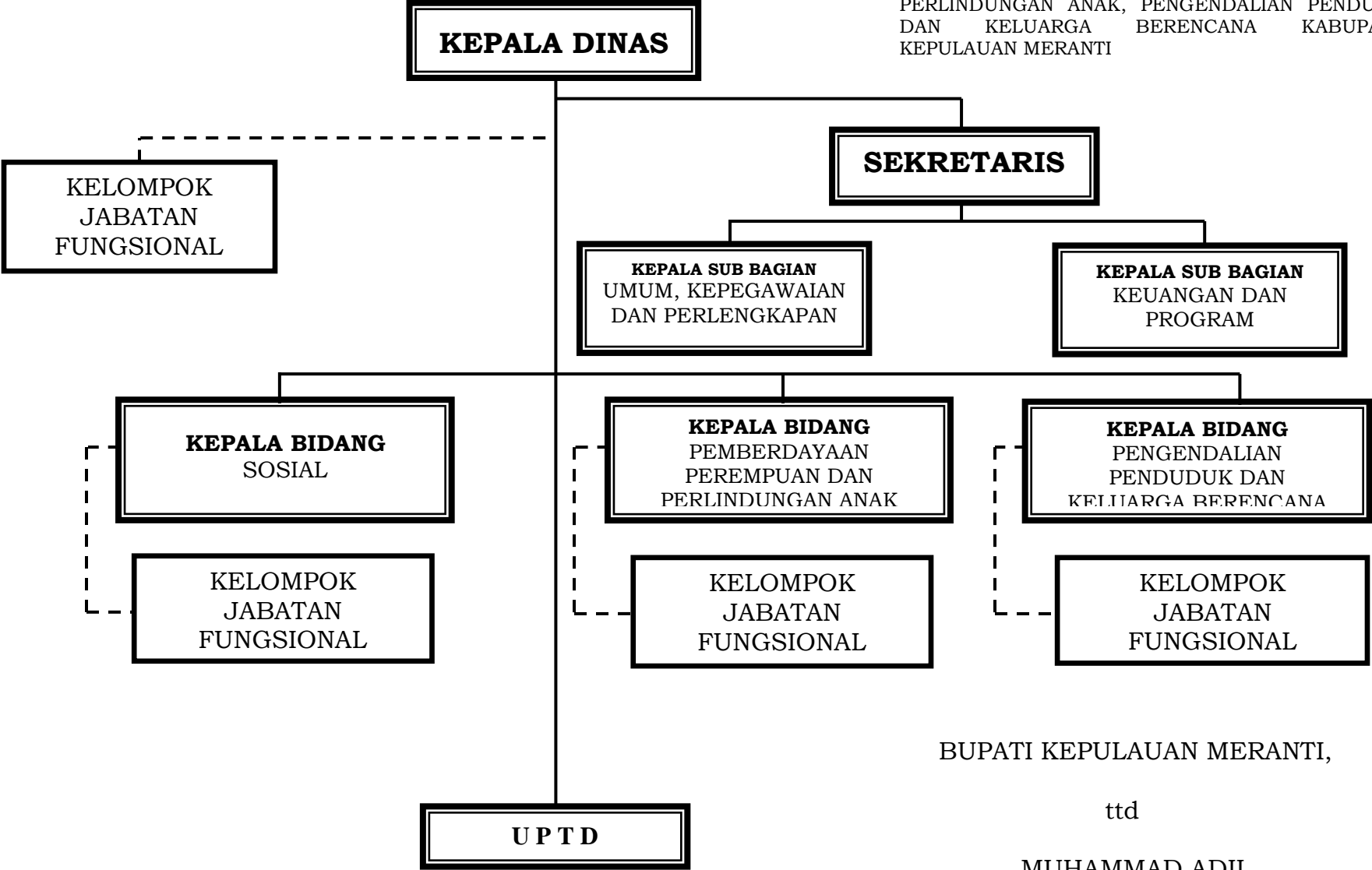
ttd

BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2022 NOMOR 23

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TIPE B**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 23 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 23 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

- I. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Sosial, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
 - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam dan korban bencana sosial;
 - d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, ekonomi;
 - e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
 - g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - h. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tupoksi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
 2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rehabilitasi Sosial, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
 - b. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
 - c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
 - d. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- e. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
 - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
 - g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual; dan
 - h. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
 - i. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
 - j. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
 - k. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - l. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - m. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - n. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tupoksi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
 - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
 - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
 - d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
 - e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
 - f. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
 - g. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - h. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta

- supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
- i. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
- j. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- k. pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
- l. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- m. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
- n. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tupoksi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

II. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. mempersiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - b. mempersiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - c. mempersiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - d. mempersiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - e. mempersiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - f. mempersiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - g. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - h. membuat penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - i. mempersiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum;

- j. mempersiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - k. mempersiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - l. mempersiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - m. mempersiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - n. mempersiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi;
 - o. mempersiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang ekonomi;
 - p. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - q. melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - r. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemenuhan Hak Anak, menyelenggarakan fungsi:
- a. merumuskan penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - b. merencanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - c. menyusun penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - d. menyusun penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan

- budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - g. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - h. melaksanakan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - i. mempersiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - j. mempersiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - l. melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - m. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - n. mempersiapkan kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - o. membuat penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
 - p. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian

- data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, menyelenggarakan fungsi:
- a. mempersiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, di bidang perlindungan khusus anak;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - c. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, di bidang perlindungan khusus anak;
 - d. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - e. melaksanakan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - f. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, di bidang perlindungan khusus anak;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - i. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - j. mengumpulkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang

ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, di bidang perlindungan khusus anak;

- k. menginventarisasi bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, di bidang perlindungan khusus anak;
- l. menginventarisasi bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, di bidang perlindungan khusus anak;
- m. mengkoordinir penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, di bidang perlindungan khusus anak;
- n. mengkoordinir penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- o. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, di bidang perlindungan khusus anak;
- p. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- r. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- s. mempersiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- u. mempersiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- v. mempersiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

- w. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

III. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis daerah Kabupaten/Kota sub bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota sub bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten/Kota bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi sub bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi sub bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan Penyuluh keluarga berencana/Petugas Lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
 - l. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - m. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tupoksi;
 - n. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keluarga Berencana, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota sub bidang keluarga berencana;

- b. melaksanakan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota sub bidang keluarga berencana;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria sub bidang keluarga berencana;
 - d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan pelayanan KB Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan pembinaan kesertaan ber-KB Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi sub bidang keluarga berencana;
 - h. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi sub bidang keluarga berencana;
 - i. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alat dan obat, kontrasepsi Daerah Kabupaten/Kota.;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan KB Daerah Kabupaten/Kota;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
 - l. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tupoksi;
 - m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Ketahanan dan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga, menyelenggarakan fungsi:
- a. merumuskan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang bina keluarga balita;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang pembinaan ketahanan remaja;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang bina keluarga lansia dan rentan;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - g. memantau dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;

- k. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan remaja;
- l. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tupoksi;
- m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

