



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 77 TAHUN 2017

TENTANG

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

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yang selanjutnya disebut DPPKBPPPA adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Temanggung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
14. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II  
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

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

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 19 Juli 2017

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 73

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 77 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL DINAS  
PENGENDALIAN  
PENDUDUK KELUARGA  
BERENCANA  
PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan DPPKBPPPA berdasarkan rencana strategis bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan DPPKBPPPA sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan DPPKBPPPA dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan DPPKBPPPA sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, dan ketatalaksanaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis, bidang Pengendalian penduduk dan Penyuluhan meliputi pelatihan kader KB, pendataan akseptor KB, pelaporan pertumbuhan penduduk, pelaporan akseptor KB, perkembangan akseptor baru KB, penyuluhan KIE PIK KRR dan NAPZA sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis bidang ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera meliputi pelatihan kader BKB, BKR, BKL,

- pelatihan kader UPPKS dan KUBE, pelatihan peningkatan pendapatan ekonomi Keluarga sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang meliputi, kegiatan pemberdayaan perempuan, pendampingan dan perlindungan korban kekerasan perempuan dan anak, fasilitasi anak low vision, pelaksanaan Kabupaten Layak Anak kesehatan sebagai dasar pelaksanaan tugas
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan DPPKBPPPA dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan DPPKBPPPA sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja DPPKBPPPA; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## B. SEKRETARIS DINAS

### 1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan DPPKBPPPA

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja DPPKBPPPA sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPPKBPPPA sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPPKBPPPA sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPPKBPPPA secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan dan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan DPPKBPPPA dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan

tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas DPPKBPPPA sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

##### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian perencanaan;
- f. menyusun konsep Rencana rencana strategis (Renstra) dinas, rencana kerja (Renja) dinas, penetapan kinerja (PK) dinas, laporan kinerja dinas, dan Laporan pertanggungjawaban dinas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Dinas termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

##### 1.

##### Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan Melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, dan akuntansi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

2. Uraian Tugas Jabatan
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian Keuangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian Keuangan;
  - f. melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas dengan melaksanakan pengambilan dan pengeluaran keuangan dinas sesuai pagu yang ditentukan.
  - g. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah.
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pembukuan
  - i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam rangka verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran Tugas Teknis
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Keuangan program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian Keuangan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



## E. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga Dinas.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, serta administrasi lainnya di lingkungan Dinas.
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Formasi Jabatan dan Standar Kompetensi di lingkungan Dinas.
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian serta ketatalaksanaan sebagai bahan pendukung kebijakan.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## F. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN PENYULUHAN

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengendalian Penduduk dan Penyuluhan meliputi pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan dan advokasi bidang pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, Norma Standard, Prosedur dan Kriteria bidang pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPPKBPPPA

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Penyuluhan berdasarkan program kerja DPPKBPPPA serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Penyuluhan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Penyuluhan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Penyuluhan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Penyuluhan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan kegiatan program pemetaan perkiraan (Parameter) pengendalian penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program sistem informasi keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program penyuluhan dan advokasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan program program Norma Standard, Prosedur dan Kriteria bidang pengendalian penduduk, dan keluarga berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Penyuluhan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk dan Penyuluhan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### G. KEPALA SEKSI ADVOKASI, PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PLKB DAN KADER

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pengembangan dan menyelenggarakan advokasi dan Komunikasi Informasi dan edukasi dalam menunjang program pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan ketahanan keluarga, penyusunan dan menyiapkan petunjuk teknis peran PLKB, Kader dan Mitra kerja program penyuluhan keluarga berencana, keluarga sejahtera dan ketahanan keluarga, memfasilitasi penilaian angka kredit, dan pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana / Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Penyuluhan

##### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Penduduk dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan advokasi, komunikasi informasi dan edukasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan keluarga berencana, keluarga sejahtera dan ketahanan keluarga sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan peran PLKB dan Kader sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penilaian angka kredit, dan pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana / Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### H. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi fasilitasi pembinaan program pengendalian penduduk dan informasi keluarga, penyusunan target/ perkiraan permintaan masyarakat tentang alat kontrasepsi, pembuatan laporan umpan balik hasil kegiatan bulanan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Pengendalian Penduduk dan Penyuluhan

##### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Penduduk dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi keluarga
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembinaan program pengendalian penduduk dan informasi keluarga sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyusunan target/ perkiraan permintaan masyarakat tentang alat kontrasepsi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembuatan laporan umpan balik hasil kegiatan bulanan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## I. KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Keluarga Berencana meliputi pelayanan KB, pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi, penggerakkan pembina peningkatan kesertaan ber KB, Norma Standard, Prosedur dan Kriteria pelayanan KB, pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi, penggerakkan pembina peningkatan kesertaan ber KB, pengkoordinasian upaya partisipasi pria dan keadilan gender dalam ber KB, pemantauan dan evaluasi dibidang pelayanan KB, pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi, penggerakkan pembina peningkatan kesertaan ber KB serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Keluarga Berencana berdasarkan program kerja DPPKBPPPA serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyetia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program pelayanan KB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program penggerakkan pembinan peningkatan kesertaan ber KB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program Norma Standard, Prosedur dan Kriteria (NSPK) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan program pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan kegiatan program partisipasi pria dan keadilan gender dalam ber KB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program pemantauan dan evaluasi dibidang pelayanan KB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan program pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## J. KEPALA SEKSI PELAYANAN KB, PENGENDALIAN DAN DISTRIBUSI ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi norma, standard, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi Pelayanan KB, Pengendalian dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi, penyusunan kebutuhan alat kontrasepsi dalam rangka pemenuhan pelayanan KB, pemenuhan kebutuhan alat dan obat kontrasepsi, penerimaan, penyimpanan dan distribusi alat dan obat kontrasepsi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana.

### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan KB, Pengendalian dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi berdasarkan rencana operasional Bidang Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan KB, Pengendalian dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan KB, Pengendalian dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan KB, Pengendalian dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan norma, standard, prosedur dan kriteria (NSPK) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengadaan alat kontrasepsi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyimpanan dan distribusi alat dan obat kontrasepsi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan KB, Pengendalian dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan KB, Pengendalian dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### K. KEPALA SEKSI PENGGERAKKAN, PEMBINAAN DAN PENINGKATAN KESERTAAN BER KB

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi menyiapkan petunjuk teknis program Penggerakkan, Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB, pelaksanaan kegiatan penggerakkan kesertaan ber Kb bersama organisasi dan dinas terkait dan memanfaatkan momen khusus, pengembangan materi advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi dalam menunjang Penggerakkan, Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana

##### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penggerakkan, Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB berdasarkan rencana operasional Bidang Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penggerakkan, Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penggerakkan, Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penggerakkan, Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Penggerakkan, Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan norma, standard, prosedur dan kriteria (NSPK) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan materi advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi



dalam menunjang Penggerak Kesertaan ber KB sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penggerak, Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penggerak, Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### L. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi Merumuskan Kebijakan teknis daerah dibidang Pengarus Utamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, dibidang ketenaga kerjaan, dalam situasi darurat dan dalam kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, Melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pengarus utamaan gender, pemberdayaan perempuan, kualitas hidup perempuan dan perlindungan anak, menyiapkan penguatan kelembagaan pemberdayaan perempuan, pencegahan penanganan kekerasan dalam rumah tangga, pemenuhan hak anak pada lembaga penerrintah, non pemerintah dan dunia usaha, Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak membantu DPPKBPPPA dalam melaksanakan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPPKBPPPA

##### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan program kerja DPPKBPPPA serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan kegiatan program penguatan kelembagaan Pengarus Utama Gender sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga dibidang ketenaga kerjaan, dalam situasi darurat dan dalam kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan program kualitas hidup perempuan dan perlindungan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan kegiatan program penguatan kelembagaan pemberdayaan perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program pencegahan penangan kekerasan dalam rumah tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan program pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## M. KEPALA SEKSI PENGARUS UTAMAAN GENDER

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan mengembangkan dan menyelenggarakan pemberdayaan perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi, menyusun dan menyiapkan petunjuk pemberdayaan perempuan, bekerja sama dengan seksi keluarga sejahtera melaksanakan fasilitasi pembinaan UPPKS KUBE, menginventarisir permasalahan pengarusutamaan gender serta menyiapkan alternatif pemecahannya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengarus Utama Gender berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengarus Utama Gender
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengarus Utama Gender sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengarus Utama Gender sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pemberdayaan perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembinaan UPPKS KUBE sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan inventarisasi permasalahan pengarusutamaan gender serta menyiapkan alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengarus Utama Gender dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengarus Utama Gender sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## N. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan menyelenggarakan dan mengembangkan mekanisme perlindungan perempuan dan anak serta pemenuhan hak hak anak, memfasilitasi pemenuhan hak hak anak melalui lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha, melakukan advokasi dan penyuluhan perlindungan perempuan dan anak serta pemenuhan hak hak anak, membantu kepala bidang Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam seksi Perlindungan perempuan dan anak serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan mekanisme perlindungan perempuan dan anak serta pemenuhan hak hak anak sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan memfasilitasi pemenuhan hak hak anak melalui lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan advokasi dan penyuluhan perlindungan perempuan dan anak serta pemenuhan hak hak anak sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### O. KEPALA BIDANG KETAHANAN KELUARGA DAN KELUARGA SEJAHTERA

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera Norma Standard, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera, Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia dan rentan, pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro Keluarga, pembinaan, pelatihan Bidang Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPPKBPPPA

##### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera berdasarkan program kerja DPPKBPPPA serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan kegiatan program Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program Norma Standard, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program program Bina Keluarga Balita sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan program program Bina Keluarga Remaja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program Bina Keluarga Lansia dan rentan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program program pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan program pembinaan dan pelatihan Bidang Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Keluarga dan Kesejahteraan Keluarga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Keluarga dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## P. KEPALA SEKSI BINA KETAHANAN KELUARGA

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan Mengembangkan dan menyelenggarakan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan Pusat Pelayanan Kosultasi Keluarga Sejahtera (PPKS), Bekerjasama dengan Seksi Pengarus Utamaan melaksanakan fasilitasi pembinaan UPPKS dan KUBE perempuan, Bekerjasama dengan Seksi Advokasi, penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB & Kader mengembangkan materi advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera

### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Ketahanan Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Ketahanan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan Pusat Pelayanan Kosultasi Keluarga Sejahtera (PPKS) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembinaan UPPKS dan KUBE perempuan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan materi advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) bersama seksi Pengarus Utamaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Bina Ketahanan Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Bina Ketahanan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Q. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELUARGA SEJAHTERA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan norma, standard, prosedur dan kriteria (NSPK), Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lansia, Bekerjasama dengan seksi Advokasi, penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB & Kader menyelenggarakan advokasi dan penyuluhan pentingnya Pendewasaan Usia Pernikahan (PUP) Kesehatan Reproduksi Remaja termasuk pencegahan penyakit menular seksual, HIV aids dan NAPZA, Pelatihan dan Pengembangan Pusat Informasi Konseling Kesehatan Reproduksi Remaja (PIK KRR), Duta Mahasiswa Berencana, Bekerjasama dengan Seksi Advokasi, penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB & Kader mengembangkan materi advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) dalam menunjang program Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lansia serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan rencana operasional Bidang Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan norma, standard, prosedur dan kriteria (NSPK) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lansia sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan advokasi dan penyuluhan Pendewasaan Usia Pernikahan (PUP) Kesehatan Reproduksi Remaja, pencegahan penyakit menular seksual, HIV aids dan NAPZA sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pelatihan dan Pengembangan Pusat Informasi Konseling Kesehatan Reproduksi Remaja (PIK KRR) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;



- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Duta Mahasiswa Berencana sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO