

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 44 TAHUN 2017
 TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengkajian, analisis, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga, Perlindungan Hak Perempuan, Pemenuhan Hak Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Kesekretariatan.	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga, Perlindungan Hak Perempuan, Pemenuhan Hak Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat daerah provinsi; c. Merumuskan bahan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi; d. Merumuskan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan tingkat daerah provinsi; e. Merumuskan bahan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup daerah provinsi dan lintas daerah Kabupaten/kota; f. Merumuskan bahan penyedia layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota; g. Merumuskan bahan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat daerah provinsi dan lintas daerah Kabupaten/Kota; h. Merumuskan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas daerah kabupaten/kota;	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Merumuskan bahan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas daerah Kabupaten/Kota; j. Merumuskan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat daerah provinsi; k. Merumuskan bahan pelembagaan Pemenuhan Hak Anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah dan dunia usaha tingkat daerah provinsi; l. Merumuskan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota; m. Merumuskan bahan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota; n. Merumuskan bahan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah provinsi; o. Merumuskan bahan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah pusat dengan pemerintah daerah provinsi dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; p. Merumuskan bahan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah provinsi; q. Merumuskan bahan pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya local; r. Merumuskan bahan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB; s. Merumuskan bahan penyelenggaraan urusan Kesekretariatan; t. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; u. Merumuskan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, 	<p>dan Keluarga Berencana; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			LKPJ,LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; v. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; w. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Program, Keuangan dan Umum.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah, serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi publik serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum; d. Menyusun bahan Standar Operasional Prosedur kegiatan Dinas; e. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; f. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan; h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, dan laporan kegiatan Kesekretariatan; i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Kepala Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program; b. Menyiapkan bahan pembuatan Standart Operasional Prosedur (SOP) program dan Standart Operasional Prosedur (SOP)	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Program.</p>	<p>DP3APP Provinsi NTB;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi publik serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum; d. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup sub bagian program; e. Menyiapkan rencana aksi kegiatan sub bagian program; f. Menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; g. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; h. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Program; i. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Program; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 	
4	<p>Kepala Sub Bagian Keuangan</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Keuangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan pengelolaan aset; c. Menyiapkan bahan pembuatan standart operasional prosedur (SOP) sub bagian keuangan; d. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup sub bagian keuangan; e. Menyiapkan rencana aksi kegiatan di sub bagian keuangan. f. Menyiapkan data dan informasi lingkup sub bagian keuangan; g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keuangan; h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Keuangan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
5	Kepala Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas serta pengelolaan data dan informasi sub bagian umum; c. Menyiapkan bahan pembuatan standart operasional prosedur sub bagian umum; d. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas; e. Menyiapkan rencana aksi kegiatan sub bagian umum; f. Menyiapkan data dan informasi lingkup sub bagian umum; g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum; h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
6	Kepala Bidang Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan ekonomi, Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga serta Politik, Hukum, Pertahanan Keamanan, Lingkungan, Data dan Informasi; b. Menyusun bahan pelembagaan Pengarasutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat Daerah provinsi; c. Menyusun bahan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang ekonomi, Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga serta Politik, Hukum, Pertahanan Keamanan, Lingkungan, Data dan Informasi.</p>	<p>tingkat Daerah provinsi;</p> <p>d. Menyusun bahan upaya penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di tingkat daerah provinsi;</p> <p>e. Menyusun bahan upaya peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat daerah provinsi dan lintas kabupaten/kota;</p> <p>f. Menyusun bahan upaya penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas daerah kabupaten/kota;</p> <p>g. Menyusun bahan upaya penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas daerah kabupaten/kota;</p> <p>h. Menyusun bahan upaya pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah provinsi;</p> <p>i. Menyusun bahan pengkajian, penyajian data dan informasi kesetaraan gender dan kualitas keluarga;</p> <p>j. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga;</p> <p>k. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga;</p> <p>l. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga;</p> <p>m. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
7	Kepala Seksi Ekonomi	Menyiapkan bahan/materi kebijakan,	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Ekonomi bidang	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan kegiatan kesetaraan gender dan kualitas keluarga dibidang Ekonomi.	<p>Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan pelembagaan PUG di bidang ekonomi pada lembaga pemerintah tingkat Daerah provinsi;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kesetaraan gender di bidang ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kesetaraan gender bidang ekonomi di tingkat daerah provinsi;</p> <p>e. Menyiapkan bahan Standart Operasional Prosedur (SOP) lingkup Seksi Kesetaraan Gender bidang Ekonomi;</p> <p>f. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan anlalsisi beban kerja lingkup seksi kesetaraan gender bidang ekonomi;</p> <p>g. Menyiapkan data dan informasi lingkup kesetaraan gender dan kualitas keluarga bidang ekonomi;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian bidang ekonomi pada kesetaraan gender dan kualitas keluarga;</p> <p>i. Menyiapkan rencana aksi kegiatan kesetaraan gender bidang ekonomi;</p> <p>j. bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Seksi Ekonomi;</p> <p>k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Seksi Ekonomi;</p> <p>l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
8	Kepala Seksi Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan,	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan pendidikan, kesehatan, dan pembangunan keluarga bidang Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan pelembagaan PUG di bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga pada</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan kegiatan kesetaraan gender dan kualitas keluarga bidang pendidikan, kesehatan, dan pembangunan keluarga.	lembaga pemerintah tingkat Daerah provinsi; c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang pendidikan, kesehatan, dan pembangunan keluarga pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi; d. Menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan bidang pendidikan, kesehatan, dan pembangunan keluarga di tingkat daerah provinsi; e. Menyiapkan bahan standart operasional prosedur lingkup kesetaraan gender dan kualitas keluarga bidang pendidikan, kesehatan, dan pembangunan keluarga; f. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup seksi pendidikan, kesehatan, dan pembangunan keluarga; g. Menyiapkan data dan informasi lingkup seksi pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian bidang pendidikan, kesehatan, dan pembangunan keluarga pada kesetaraan gender dan kualitas keluarga; i. Menyiapkan rencana aksi kegiatan kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan, dan pembangunan keluarga; j. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Seksi Pendidikan, Kesehatan, Dan Pembangunan Keluarga; k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Seksi Pendidikan, Kesehatan, Dan Pembangunan Keluarga; l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
9	Kepala Seksi Politik, Hukum, Pertahanan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan,	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan pendidikan, kesehatan,	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Keamanan, Lingkungan, Data dan Informasi	rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan kegiatan kesetaraan gender dan kualitas keluarga bidang Politik, Hukum, Pertahanan Keamanan, Lingkungan, Data dan Informasi.	dan pembangunan keluarga bidang Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga; b. Menyiapkan bahan penyusunan Pelembagaan PUG di bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi pada lembaga pemerintah tingkat Daerah provinsi; c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kesetaraan gender bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi; d. Menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kesetaraan gender bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi di tingkat daerah provinsi; e. Menyiapkan bahan standart operasional prosedur lingkup seksi kesetaraan gender bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi; f. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup seksi kesetaraan gender bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi; g. Menyiapkan data dan informasi lingkup seksi kesetaraan gender bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian bidang Politik, Hukum, Pertahanan Keamanan, Lingkungan, Data dan Informasi pada kesetaraan gender dan kualitas keluarga; i. Menyiapkan rencana aksi kegiatan kesetaraan gender bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi; j. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Seksi Politik, Hukum, Pertahanan Keamanan, Lingkungan, Data dan Informasi; k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Seksi Politik, Hukum, Pertahanan Keamanan, Lingkungan, Data dan Informasi; l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
10	Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, analisis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perlindungan Tindak Kekerasan, Perlindungan Situasi Khusus dan Darurat serta Penguatan Kelembagaan dan Perlindungan.	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Perlindungan Tindak Kekerasan, Perlindungan Situasi Khusus dan Darurat serta Penguatan Kelembagaan dan Perlindungan;</p> <p>b. Menyusun bahan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah provinsi dan lintas Daerah kabupaten/kota;</p> <p>c. Menyusun bahan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah provinsi dan lintas Daerah kabupaten/kota;</p> <p>d. Menyusun bahan upaya penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat daerah provinsi;</p> <p>e. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Perlindungan Hak Perempuan;</p> <p>f. Menyusun bahan pengumpulan, pengolahan, analisis, mengkaji dan penyajian data dan informasi kegiatan Perlindungan Hak Perempuan;</p> <p>g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perlindungan Hak Perempuan;</p> <p>h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perlindungan Hak Perempuan;</p> <p>i. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Hak Perempuan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Hak Perempuan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perlindungan Hak Perempuan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perlindungan Hak Perempuan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
11	Kepala Seksi Perlindungan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan,	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Perlindungan Tindak	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Tindak Kekerasan	rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perlindungan Tindak Kekerasan.	<p>Kekerasan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah provinsi dan lintas Daerah kabupaten/kota;</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat daerah povinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat daerah provinsi;</p> <p>e. Menyiapkan bahan standart operasional prosedur lingkup seksi perlindungan tindak kekerasan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup seksi perlindungan tindak kekerasan;</p> <p>g. Menyiapkan data dan informasi lingkup lingkup seksi perlindungan tindak kekerasan;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian perlindungan tindak kekerasan;</p> <p>i. Menyiapkan rencana aksi kegiatan seksi perlindungan perempuan dari tindak kekerasan;</p> <p>j. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perlindungan Tindak Kekerasan;</p> <p>k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perlindungan Tindak Kekerasan;</p> <p>l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
12	Kepala Seksi Perlindungan Situasi	Menyiapkan bahan/materi kebijakan,	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Perlindungan Situasi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Khusus dan Darurat	rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang perlindungan situasi khusus dan darurat.	<p>Khusus dan Darurat;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dalam situasi khusus dan darurat yang melibatkan para pihak lingkup Daerah provinsi dan lintas Daerah kabupaten/kota;</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dalam situasi khusus dan darurat yang memerlukan koordinasi tingkat daerah povinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dalam situasi khusus dan darurat tingkat daerah provinsi;</p> <p>e. Menyiapkan bahan standart operasional prosedur lingkup seksi perlindungan situasi khusus dan darurat;</p> <p>f. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analsisi beban kerja lingkup seksi perlindungan situasi khusus dan darurat;</p> <p>g. Menyiapkan data dan informasi lingkup lingkup seksi perlindungan perempuan dalam situasi khusus dan darurat;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian perlindungan perempuan dalam situasi khusus dan darurat;</p> <p>i. Menyiapkan rencana aksi kegiatan seksi perlindungan perempuan dalam situasi khusus dan darurat;</p> <p>j. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perlindungan Situasi Khusus Dan Darurat;</p> <p>k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perlindungan Situasi Khusus Dan Darurat;</p> <p>l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
13	Kepala Seksi Penguatan	Menyiapkan bahan/materi	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Kelembagaan dan Perlindungan	kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Penguatan Kelembagaan Dan Perlindungan.	<ul style="list-style-type: none"> a. pengawasan dan pembinaan kegiatan Perlindungan Situasi Khusus dan Darurat; b. Menyiapkan bahan penyusunan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat provinsi; c. Menyusun bahan standart operasional prosedur lingkup Seksi Penguatan Kelembagaan Dan Perlindungan; d. Menyusun bahan analisis jabatan dan analsisi beban kerja lingkup seksi penguatan pelembagaan dan perlindungan; e. Menyiapkan data dan informasi lingkup lingkup seksi penguatan pelembagaan dan perlindungan; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian penguatan pelembagaan dan perlindungan; g. Menyiapkan rencana aksi kegiatan seksi penguatan pelembagaan dan perlindungan; h. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penguatan Kelembagaan Dan Perlindungan; i. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penguatan Kelembagaan Dan Perlindungan; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
14	Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, analisis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Anak Dari Kekerasan dan Eksploitasi serta Perlindungan Anak dalam Situasi Khusus dan Darurat; b. Menyusun bahan pelembagaan Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada lembaga pemerintah, nonpemerintah dan dunia usaha tingkat Daerah provinsi; c. Menyusun bahan upaya penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pemenuhan Hak Anak; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemenuhan Hak Anak; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemenuhan Hak Anak;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Anak Dari Kekerasan dan Eksploitasi serta Perlindungan Anak dalam Situasi Khusus dan Darurat.</p>	<p>tingkat Daerah provinsi dan lintas Daerah kabupaten/kota;</p> <p>d. Menyusun bahan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah provinsi dan lintas Daerah kabupaten/kota;</p> <p>e. Menyusun bahan penyediaan layanan bagi anak yang mengalami kekerasan dan eksploitasi serta memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah provinsi;</p> <p>f. Menyusun bahan upaya penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang mengalami kekerasan dan eksploitas serta memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah provinsi dan lintas Daerah kabupaten/kota;</p> <p>g. Menyusun bahan Standar Operasional Prosedur kegiatan Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>h. Menyusun bahan pengumpulan, pengolahan, analisis, mengkaji dan penyajian data dan informasi kegiatan Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>j. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>k. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemenuhan Hak Anak; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
15	<p>Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan,</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan pelembagaan Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah provinsi;</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemenuhan Hak Anak.</p>	<p>kualitas hidup anak tingkat Daerah provinsi dan lintas Daerah kabupaten/kota;</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Menyiapkan bahan standart operasional prosedur lingkup seksi Pemenuhan Hak Anak; e. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup seksi Pemenuhan Hak Anak; f. Menyiapkan data dan informasi lingkup seksi Pemenuhan Hak Anak; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian Pemenuhan Hak Anak; h. Menyiapkan rencana aksi kegiatan seksi pemenuhan hak anak; i. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pemenuhan Hak Anak; j. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pemenuhan Hak Anak; k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
16	<p>Kepala Seksi Perlindungan Anak Dari Kekerasan dan Eksploitasi</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perlindungan Anak Dari Kekerasan Dan Eksploitasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Perlindungan Anak Dari Kekerasan Dan Eksploitasi; b. Menyiapkan bahan penyusunan pencegahan kekerasan dan eksploitasi terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah provinsi dan lintas Daerah kabupaten/kota; c. Menyiapkan bahan penyusunan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan dari kekerasan dan eksploitasi yang memerlukan koordinasi tingkat daerah provinsi; d. Menyiapkan bahan penyusunan penguatan dan pengembangan penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan dari kekerasan dan eksploitasi tingkat daerah 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan bahan standart operasional prosedur lingkup seksi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitas; f. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analsisi beban kerja lingkup seksi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi; g. Menyiapkan data dan informasi lingkup seksi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi; i. Menyiapkan rencana aksi kegiatan perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitas; j. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perlindungan Anak Dari Kekerasan Dan Eksploitasi; k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perlindungan Anak Dari Kekerasan Dan Eksploitasi; l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
17	Kepala Seksi Perlindungan Anak dalam Situasi Khusus dan Darurat	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Perlindungan Anak Dalam Situasi Khusus Dan Darurat; b. Menyiapkan bahan penyusunan pencegahan kekerasan terhadap anak dalam situasi khusus dan darurat yang melibatkan para pihak lingkup daerah kabupaten/kota; c. Menyiapkan bahan penyusunan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan darurat yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah provinsi; d. Menyiapkan bahan penyusunan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Perlindungan Anak Dalam Situasi Khusus Dan Darurat.</p>	<p>memerlukan perlindungan khusus dan darurat tingkat Daerah provinsi dan lintas Daerah kabupaten/kota;</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan bahan standart operasional prosedur lingkup seksi Perlindungan Anak Dalam Situasi Khusus Dan Darurat; f. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analsisi beban kerja lingkup seksi Perlindungan Anak Dalam Situasi Khusus Dan Darurat; g. Menyiapkan data dan informasi lingkup lingkup seksi Perlindungan Anak Dalam Situasi Khusus Dan Darurat; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian Perlindungan Anak Dalam Situasi Khusus Dan Darurat; i. Menyiapkan rencana aksi kegiatan seksi perlindungana anak dalam situasi khusus dan darurat; j. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perlindungan Anak Dalam Situasi Khusus Dan Darurat; k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perlindungan Anak Dalam Situasi Khusus Dan Darurat; l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
18	<p>Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</p>	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, analisis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi serta Keluarga Sejahtera; b. Menyusun bahan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah provinsi dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; c. Menyusun bahan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah provinsi; d. Menyusun bahan pengembangan desain program, pengelolaan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pemerintahan dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi serta Keluarga Sejahtera.</p>	<p>dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;</p> <p>e. Menyusun bahan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;</p> <p>f. Menyusun bahan pengelolaan pelaksanaan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>g. Menyusun bahan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>h. Menyusun bahan standart operasional prosedur lingkup kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</p> <p>i. Menyusun bahan analisis jabatan dan analsisi beban kerja lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</p> <p>j. Menyusun bahan pengumpulan, pengolahan, analisis, mengkaji dan penyajian data dan informasi kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</p> <p>k. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</p> <p>l. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</p> <p>m. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
19	Kepala Seksi Pengendalian Penduduk	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Pengendalian Penduduk;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan pepaduan dan sinkronisasi</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengendalian Penduduk.</p>	<p>kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah provinsi dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Menyiapkan bahan penyusunan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah provinsi; d. Menyiapkan bahan standart operasional prosedur lingkup seksi Pengendalian penduduk; e. Menyiapkan analisis jabatan dan analsisi beban kerja lingkup seksi Pengendalian penduduk; f. Menyiapkan data dan informasi lingkup seksi Pengendalian Penduduk; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian Pengendalian Penduduk; h. Menyiapkan rencana aksi kegiatan seksi Pengendalian penduduk; i. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengendalian Penduduk; j. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengendalian Penduduk; k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
20	<p>Kepala Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Pengendalian Penduduk; b. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya local; c. Menyiapkan bahan penyusunan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB; d. Menyiapkan bahan standart operasional prosedur lingkup 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.</p>	<p>seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;</p> <p>e. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi</p> <p>f. Menyiapkan data dan informasi lingkup seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;</p> <p>h. Menyiapkan rencana aksi kegiatan seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;</p> <p>i. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;</p> <p>j. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;</p> <p>k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
21	<p>Kepala Seksi Keluarga Sejahtera</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Keluarga Sejahtera.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Keluarga Sejahtera;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan pelaksanaan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>d. Menyiapkan bahan standart operasional prosedur lingkup seksi keluarga sejahtera;</p> <p>e. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup seksi keluarga sejahtera;</p> <p>f. Menyiapkan data dan informasi lingkup seksi seksi</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			keluarga sejahtera; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian keluarga sejahtera; h. Menyiapkan rencana aksi kegiatan seksi keluarga sejahtera; i. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keluarga Sejahtera; j. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Keluarga Sejahtera; k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. M. ZAINUL MAJDI