

LAMPIRAN Iih : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 82 TAHUN 2020

TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT 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

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	<b>Kepala Dinas</b>	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengkajian, analisis, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana kegiatan Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga, Perlindungan Hak Perempuan, Pemenuhan Hak Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Merumuskan bahan pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat daerah provinsi;</li> <li>c. Merumuskan bahan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi;</li> <li>d. Merumuskan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyediaan layanan pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan tingkat daerah provinsi;</li> <li>e. Merumuskan bahan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup daerah provinsi dan lintas daerah Kabupaten/kota;</li> <li>f. Merumuskan bahan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;</li> <li>g. Merumuskan bahan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat daerah provinsi dan lintas daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>h. Merumuskan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas daerah kabupaten/kota;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Merumuskan bahan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>j. Merumuskan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat daerah provinsi;</li> <li>k. Merumuskan bahan pelembagaan Pemenuhan Hak Anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah dan dunia usaha tingkat daerah provinsi;</li> <li>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;</li> <li>m. Merumuskan bahan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;</li> <li>n. Merumuskan bahan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah provinsi;</li> <li>o. Merumuskan bahan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah pusat dengan pemerintah daerah provinsi dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;</li> <li>p. Merumuskan bahan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah provinsi;</li> <li>q. Merumuskan bahan pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya local;</li> <li>r. Merumuskan bahan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;</li> <li>s. Merumuskan bahan penyelenggaraan urusan Kesekretariatan;</li> <li>t. Merumuskan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</li> </ul>	<p>dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk 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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>u. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>v. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
2	<b>Sekretaris</b>	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana kegiatan Program, Keuangan dan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum;</li> <li>b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/ barang daerah, serta urusan rumah tangga Dinas;</li> <li>c. Menyusun bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi publik serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum;</li> <li>d. Menyusun bahan Standar Operasional Prosedur kegiatan Dinas;</li> <li>e. Menyusun bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</li> <li>f. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;</li> <li>g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>
3	<b>Sub Bagian Program</b>	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pembuatan Standart Operasional Prosedur (SOP) program dan Standart Operasional Prosedur (SOP) DP3APP Provinsi NTB;</li> <li>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi publik serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana kegiatan Program.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup sub bagian program;</li> <li>e. Menyiapkan rencana aksi kegiatan sub bagian program;</li> <li>f. Menyiapkan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Program;</li> <li>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> </ul>	
4	<p><b>Sub Bagian Keuangan</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana kegiatan Keuangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan pengelolaan aset;</li> <li>c. Menyiapkan bahan pembuatan standart operasional prosedur (SOP) sub bagian keuangan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup sub bagian keuangan;</li> <li>e. Menyiapkan rencana aksi kegiatan di sub bagian keuangan.</li> <li>f. Menyiapkan data dan informasi lingkup sub bagian keuangan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan;</li> <li>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Sub Bagian Umum</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana kegiatan Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas serta pengelolaan data dan informasi sub bagian umum;</li> <li>c. Menyiapkan bahan pembuatan standart operasional prosedur sub bagian umum;</li> <li>d. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas;</li> <li>e. Menyiapkan rencana aksi kegiatan sub bagian umum;</li> <li>f. Menyiapkan data dan informasi lingkup sub bagian umum;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum;</li> <li>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>6</b>	<b>Bidang Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan ketahanan keluarga, kesetaraan gender, serta data dan informasi.;</li> <li>b. Menyusun bahan pelembagaan Pengarasutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat daerah provinsi;</li> <li>c. Menyusun bahan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi;</li> <li>d. Menyusun bahan upaya penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di tingkat daerah provinsi;</li> <li>e. Menyusun bahan upaya peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) tingkat daerah provinsi dan lintas kabupaten/kota;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga;</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>perlindungan anak kegiatan ketahanan keluarga, kesetaraan gender, serta data dan informasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyusun bahan upaya penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) yang wilayah kerjanya lintas daerah kabupaten/kota;</li> <li>g. Menyusun bahan upaya penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) yang wilayah kerjanya lintas daerah kabupaten/kota;</li> <li>h. Menyusun bahan upaya pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah provinsi;</li> <li>i. Menyusun bahan pengkajian, penyajian data dan informasi kesetaraan gender dan kualitas keluarga;</li> <li>j. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga;</li> <li>k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>
7	<p><b>Seksi Ketahanan Keluarga</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian, pengawasan dan pembinaan kegiatan Ketahanan Keluarga;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/materi n penyusunan rencana kegiatan Ketahanan Keluarga;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/materi pelaksanaan kegiatan Ketahanan Keluarga;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/materi Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Ketahanan Keluarga;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/materi pelaksanaan Pelaksanaan administrasi dinas kegiatan Ketahanan Keluarga;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian kegiatan Ketahanan Keluarga;</li> <li>g. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup kegiatan Ketahanan Keluarga;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kegiatan Ketahanan Keluarga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Menyiapkan data dan informasi lingkup lingkup Ketahanan Keluarga;</li> <li>i. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Ketahanan Keluarga;</li> <li>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
8	<b>Seksi Kesetaraan Gender</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kegiatan Kesetaraan Gender	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Kesetaraan Gender;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan pelembagaan PUG di bidang Kesetaraan Gender pada lembaga pemerintah tingkat daerah provinsi;</li> <li>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kesetaraan gender pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kesetaraan gender di tingkat daerah provinsi;</li> <li>e. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup seksi kesetaraan gender;</li> <li>f. Menyiapkan data dan informasi lingkup lingkup kesetaraan gender;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesetaraan Gender;</li> <li>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>Seksi Data dan Informasi</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kegiatan Data dan Informasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Data dan Informasi;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan Pelembagaan PUG di bidang data dan informasi pada lembaga pemerintah tingkat daerah provinsi;</li> <li>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kesetaraan gender bidang data dan informasi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi;</li> <li>d. Menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kesetaraan gender bidang data dan informasi di tingkat daerah provinsi;</li> <li>e. Menyiapkan bahan standart operasional prosedur lingkup seksi data dan informasi bidang kesetaraan gender dan kualitas keluarga;</li> <li>f. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan anlalsisi beban kerja lingkup seksi data dan informasi;</li> <li>g. Menyiapkan data dan informasi lingkup kesetaraan gender dan kualitas keluarga;</li> <li>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian bidang Data dan Informasi pada kesetaraan gender dan kualitas keluarga;</li> <li>i. Menyiapkan rencana aksi kegiatan kesetaraan gender dan kualitas keluarga bidang data dan informasi;</li> <li>j. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Data dan Informasi;</li> <li>k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>10</b>	<b>Bidang Perlindungan Perempuan</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan, Perlindungan Hak Perempuan dalam Situasi Khusus dan Darurat, Penguatan, Pengembangan Kelembagaan dan Perlindungan Hak Perempuan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Perempuan;</li> <li>b. Pelaksanaan</li> </ul>



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>analisis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan, Perlindungan Hak Perempuan dalam Situasi Khusus dan Darurat, Penguatan, Pengembangan Kelembagaan dan Perlindungan Hak Perempuan .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Pencegahan Kekerasan, Perlindungan Situasi Darurat dan Kondisi Khusus serta Penguatan, Pengembangan Kelembagaan dan Perlindungan;</li> <li>c. Menyusun bahan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah provinsi dan lintas Daerah kabupaten/kota;</li> <li>d. Menyusun bahan kebijakan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah provinsi dan lintas Daerah kabupaten/kota;</li> <li>e. Menyusun bahan upaya penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat daerah provinsi;</li> <li>f. Menyusun bahan pengumpulan, pengolahan, analisis, mengkaji dan penyajian data dan informasi kegiatan Perlindungan Perempuan;</li> <li>g. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perlindungan Perempuan;</li> <li>h. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kebijakan strategis dibidang Perlindungan Perempuan;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perlindungan Perempuan;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perlindungan Perempuan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>
11	<p><b>Seksi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan urusan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan konsep rencana/program kerja tahunan sesuai dengan data dan Petunjuk Teknis.</li> <li>c. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan data dan Petunjuk Teknis.</li> <li>d. Menyiapkan bahan konsep fasilitasi pencegahan kekerasan perempuan.</li> <li>e. Menyiapkan bahan konsep kajian pencegahan kekerasan perempuan</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyiapkan bahan konsep monitoring dan evaluasi pencegahan kekerasan perempuan.</li> <li>g. Menyiapkan konsep pembinaan pencegahan kekerasan perempuan.</li> <li>h. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan;</li> <li>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
12	<p><b>Seksi Perlindungan Hak Perempuan dalam Situasi Khusus dan Darurat</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kegiatan Perlindungan Hak Perempuan dalam Situasi Khusus dan Darurat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Perlindungan Hak Perempuan dalam Situasi Khusus dan Darurat;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus yang melibatkan para pihak lingkup Daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;</li> <li>c. Menyiapkan bahan penyusunan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dalam situasi darurat dan kondisi khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;</li> <li>d. Menyiapkan bahan penyusunan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus tingkat daerah provinsi;</li> <li>e. Menyiapkan bahan standart operasional prosedur lingkup seksi perlindungan situasi darurat dan kondisi khusus;</li> <li>f. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup seksi perlindungan situasi darurat dan kondisi khusus;</li> <li>g. Menyiapkan data dan informasi lingkup seksi perlindungan perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus;</li> <li>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian perlindungan perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyiapkan rencana aksi kegiatan seksi perlindungan perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus;</li> <li>j. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perlindungan Hak Perempuan dalam Situasi Khusus dan Darurat;</li> <li>k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
13	<b>Seksi Penguatan, Pengembangan Kelembagaan dan Perlindungan Hak Perempuan</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kegiatan Penguatan, Pengembangan Kelembagaan dan Perlindungan Hak Perempuan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Penguatan, Pengembangan Kelembagaan dan Perlindungan Hak Perempuan;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat provinsi;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup kegiatan Penguatan Kelembagaan dan perlindungan;</li> <li>d. Menyiapkan data dan informasi lingkup kegiatan penguatan kelembagaan dan perlindungan;</li> <li>e. Menyiapkan dan melaksanakan pengkajian penguatan kelembagaan dan perlindungan;</li> <li>f. Menyiapkan rencana aksi kegiatan seksi penguatan kelembagaan dan perlindungan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Penguatan, Pengembangan Kelembagaan dan Perlindungan Hak Perempuan;</li> <li>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
14	<b>Bidang Perlindungan Anak</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, analisis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kegiatan Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Khusus Anak, Kelembagaan dan Partisipasi Anak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Khusus Anak, Kelembagaan dan Partisipasi Anak;</li> <li>b. Menyusun bahan rencana/program kerja tahunan kegiatan Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Khusus Anak, Kelembagaan dan Partisipasi Anak sesuai dengan data dan petunjuk peraturan perundangan;.</li> <li>c. Menyusun bahan koordinasi kegiatan Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Khusus Anak, Kelembagaan dan Partisipasi Anak dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan data dan ketentuan;</li> <li>d. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Khusus Anak, Kelembagaan dan Partisipasi Anak sesuai peraturan perundang undangan;</li> <li>e. Menyusun bahan kajian kegiatan Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Khusus Anak, Kelembagaan dan Partisipasi Anak sesuai peraturan perundang undangan ;</li> <li>f. Menyusun bahan monitoring dan Evaluasi pengelolaan kegiatan Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Khusus Anak, Kelembagaan dan Partisipasi Anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>g. Menyusun bahan pembinaan pengelolaan kegiatan Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Khusus Anak, Kelembagaan dan Partisipasi Anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</li> <li>h. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perlindungan Anak;</li> <li>i. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Anak;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Anak;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perlindungan Anak;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perlindungan Anak; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
15	<b>Seksi Pemenuhan Hak Anak</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kegiatan Pemenuhan Hak Anak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Pemenuhan Hak Anak;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan rencana/program kerja tahunan kegiatan Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan data dan petunjuk peraturan perundangan ;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi kegiatan Pemenuhan Hak Anak dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan data dan ketentuan ;</li> <li>d. Menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Pemenuhan Hak Anak, sesuai peraturan perundang undangan ;</li> <li>e. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan kajian kegiatan Pemenuhan Hak Anak sesuai peraturan perundang undangan ;</li> <li>f. Menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan Evaluasi pengelolaan kegiatan Pemenuhan Hak Anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</li> <li>g. Menyiapkan dan melaksanakan Pembinaan pengelolaan kegiatan Pemenuhan Hak Anak sesuai ketentuan peraturan perundangan;</li> <li>h. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pemenuhan Hak Anak;</li> <li>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
16	<b>Seksi Perlindungan Khusus Anak</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Perlindungan Khusus Anak;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/materi rencana/program kerja tahunan kegiatan Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan data dan petunjuk peraturan perundangan ;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/materi koordinasi kegiatan Perlindungan Khusus Anak dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan data dan ketentuan ;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/materi fasilitasi kegiatan Perlindungan Khusus Anak, sesuai peraturan perundang undangan ;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kegiatan Perlindungan Khusus Anak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Menyiapkan bahan/materi kajian kegiatan Perlindungan Khusus Anak sesuai peraturan perundang undangan ;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/materi monitoring dan Evaluasi pengelolaan kegiatan Perlindungan Khusus Anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/materi Pembinaan pengelolaan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</li> <li>h. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perlindungan Khusus Anak;</li> <li>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
17	<p><b>Seksi Kelembagaan dan Partisipasi Anak</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kegiatan Kelembagaan dan Partisipasi Anak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Kelembagaan dan Partisipasi Anak;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/materi rencana/program kerja tahunan kegiatan Kelembagaan dan Partisipasi Anak sesuai dengan data dan petunjuk peraturan perundangan ;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/materi koordinasi kegiatan Kelembagaan dan Partisipasi Anak dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan data dan ketentuan ;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/materi fasilitasi kegiatan Kelembagaan dan Partisipasi Anak sesuai peraturan perundang undangan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/materi kajian kegiatan Kelembagaan dan Partisipasi Anak sesuai peraturan perundang undangan.</li> <li>f. Menyiapkan bahan/materi monitoring dan Evaluasi pengelolaan kegiatan Kelembagaan dan Partisipasi Anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/materi Pembinaan pengelolaan kegiatan Kelembagaan dan Partisipasi Anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</li> <li>h. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kelembagaan dan Partisipasi Anak;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
18	<b>Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, analisis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana kegiatan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi serta Keluarga Sejahtera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi serta Keluarga Sejahtera;</li> <li>b. Menyusun bahan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah provinsi dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;</li> <li>c. Menyusun bahan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah provinsi;</li> <li>d. Menyusun bahan pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;</li> <li>e. Menyusun bahan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;</li> <li>f. Menyusun bahan pengelolaan pelaksanaan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</li> <li>g. Menyusun bahan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</li> <li>h. Menyusun bahan standart operasional prosedur lingkup kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li> <li>i. Menyusun bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li> <li>j. Menyusun bahan pengumpulan, pengolahan, analisis, mengkaji dan penyajian data dan informasi kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li> <li>k. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			l. Menyusun 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.	
19	<b>Seksi Pengendalian Penduduk</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana kegiatan Pengendalian Penduduk.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Pengendalian Penduduk; b. Menyiapkan bahan penyusunan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah provinsi dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; 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 analisis 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengendalian Penduduk; 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.	
20	<b>Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan,	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;	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana kegiatan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menyiapkan bahan penyusunan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;</li> <li>d. Menyiapkan bahan standart operasional prosedur lingkup seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;</li> <li>e. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analsisi beban kerja lingkup seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi</li> <li>f. Menyiapkan data dan informasi lingkup seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;</li> <li>h. Menyiapkan rencana aksi kegiatan seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;</li> <li>i. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;</li> <li>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
21	<b>Seksi Keluarga Sejahtera</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Keluarga Sejahtera;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan pelaksanaan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</li> <li>c. Menyiapkan bahan penyusunan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</li> <li>d. Menyiapkan bahan standart operasional prosedur lingkup seksi keluarga sejahtera;</li> <li>e. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analsisi beban kerja lingkup seksi keluarga sejahtera;</li> <li>f. Menyiapkan data dan informasi lingkup lingkup seksi seksi keluarga sejahtera;</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		kegiatan Keluarga Sejahtera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian keluarga sejahtera;</li> <li>h. Menyiapkan rencana aksi kegiatan seksi keluarga sejahtera;</li> <li>i. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keluarga Sejahtera;</li> <li>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH