

**PROFIL**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN**  
**PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN**  
**PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  
**TAHUN ANGGARAN 2023**



**DP3AP2KB**  
**KABUPATEN ROTE NDAO**  
**TAHUN 2025**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena rahmat dan karuniaNya, penyusunan Profil Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022 dapat diselesaikan dengan baik. Profil Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao disusun berdasarkan data dukung dan realitas pelayanan yang dilakukan dan dialami dalam Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 untuk tahun pelaksanaan 2024.

Dalam penyusunan Profil Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao Tahun anggaran 2024, kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam menyajikan informasi kinerja secara lengkap dan sempurna. Untuk itu semua masukan berupa saran dan kritik konstruktif dari berbagai pihak kami menyambut baik.

Semoga Profil Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao menjadi media informasi tentang pelaksanaan pembangunan dan menjadi bahan evaluasi demi pencapaian dan kesinambungan pembangunan demi kesejahteraan rakyat.

Ba'a, 7 Maret 2025

Kepala Dinas Pemberdayaan  
Perempuan dan Perlindungan  
Anak, Pengendalian Penduduk dan  
Keluarga Berencana  
Kab. Rote Ndao



Regina A. V. Kedoh, S.STP,M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 198008271999122003

## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>i</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	1
C. Sejarah Singkat Dinas P3AP2KB .....	1
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH .....</b>	<b>3</b>
A. Gambaran Umum .....	3
B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi .....	4
C. Sturtur Organisasi .....	32
D. Sumber Daya Perangkat Daerah .....	33
E. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	45
F. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	46
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGI PERANGKAT DAERAH     .....</b>	<b>50</b>
A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	50
<b>BAB IV RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN     .....</b>	<b>52</b>
A. Program penunjang urusan pemerintahan, dengan rincian Kegiatan.....	52
B. Program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana .....	53
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>55</b>

## **2.2 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH.**

Tugas pokok dan fungsi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao sesuai Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah sebagai berikut :

### **1. Tugas Pokok.**

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok “Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera”.

### **2. Fungsi.**

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao mempunyai fungsi :

1. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang meliputi Pengarusutamaan Gender, Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Perlindungan Anak serta Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera;
2. Pemberian Dukungan atas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang meliputi Pengarusutamaan Gender, Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Perlindungan Anak serta Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera;
3. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang meliputi Pengarusutamaan Gender, Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Perlindungan Anak serta Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera;
4. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.

3. Diantara Tugas Pokok Sesuai Jabatan dan Fungsi Masing-masing sebagai berikut :

#### **1. KEPALA DINAS**

Struktur Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di pimpin oleh kepala dinas dengan rumusan tugas :

**MEMIMPIN MENKOOORDINASIKAN PERUMUSAN KEBIJAKAN KEGIATAN PEMERINTAHAN BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA. UNTUK BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, URUSAN TERSEBUT MELIPUTI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PENGARUSUTAMAAN GENDER, PERLINDUNGAN PEREMPUAN, KUALITAS KELUARGA, SISTEM DATA GENDER DAN ANAK, PEMENUHAN HAK ANAK (PHA) DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK YANG MENJADI KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA, SERTA MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN SESUAI BIDANG TUGASNYA, BERDASARKAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANGUNDANGAN. SEDANGKAN UNTUK BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, MELIPUTI PENGENDALIAN PENDUDUK, PEMBINAAN KELUARGA BERENCANA, SERTA PEMBERDAYAAN DAN PENINGKATAN KELUARGA SEJAHTERA.**

Dengan uraian tugas adalah :

1. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
2. merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
3. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dinas sesuai dengan ketentuan dan Prosedur yang berlaku ;
4. merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
5. merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja dinas, sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
6. menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah ;
7. mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan ;
8. merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan dalam penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pengendalian

penduduk dan keluarga berencana di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;

9. mengelola dan mempertanggung jawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien ;
10. mengoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak di minta terkait kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di daerah ;
11. mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pengendalian internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan dan Aset, dan Laporan Kinerja Daerah lainnya sesuai Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di gunakan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kinerja ;
12. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, professional dan bermoral ;
13. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan program dan/kegiatan dengan instansi/lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan/kegiatan ;
14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya di berikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang baru dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao, Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2019 – 2024. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao disusun berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

### **1.2 TUJUAN**

- a. Memberikan gambaran umum mengenai kondisi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana kabupaten Rote Ndao.
- b. Menyediakan data dan informasi tentang Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana kabupaten Rote Ndao.

### **1.3 SEJARAH SINGKAT DINAS P3AP2KB**

Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Rote Ndao yang menangani Pelaporan Kekerasan Perempuan dan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang kini namanya menjadi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) kabupaten Rote Ndao bermula dari terbentuknya proses penggabungan antara dua atau lebih Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau (*merger*) pada tahun 2017.

Penataan kelembagaan ini berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ini telah melahirkan beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Hal ini mengakibatkan beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD) baik dinas, kantor, badan maupun bagian di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao mengalami perombakan yang cukup besar.

Kemudian terbentuklah lembaga atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk menjalankan tugas-tugas kelembagaan sesuai dengan fungsinya untuk menjawab kebutuhan “otonomi masyarakat” melalui pelayanan Pendampingan Kasus Kekerasan Pada Perempuan dan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana khusus daerah dibandingkan dengan pemerintah provinsi ataupun pemerintah pusat yang jarang memberikan informasi publik kepada masyarakat Rote Ndao.



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 GAMBARAN UMUM**

Berdasarkan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Daerah, maka Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao merupakan unsur Staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao terdiri dari Kepala Dinas yang didukung oleh 1 (satu) Sekretaris dan 4 (empat) Kepala Bidang yang berfungsi sebagai *supporting staf*, yaitu Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, dan Bidang KB, K3 yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **2.2 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH.**

Tugas pokok dan fungsi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao sesuai Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah sebagai berikut :

##### **1. Tugas Pokok.**

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok “Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera”.

## 2. Fungsi.

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao mempunyai fungsi :

1. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang meliputi Pengarusutamaan Gender, Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Perlindungan Anak serta Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera;
2. Pemberian Dukungan atas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang meliputi Pengarusutamaan Gender, Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Perlindungan Anak serta Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera;
3. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang meliputi Pengarusutamaan Gender, Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Perlindungan Anak serta Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera;
4. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.

3. Diantara Tugas Pokok Sesuai Jabatan dan Fungsi Masing-masing sebagai berikut :

#### 1. KEPALA DINAS

Struktur Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di pimpin oleh kepala dinas dengan rumusan tugas :

**MEMIMPIN MENKOORDINASIKAN PERUMUSAN KEBIJAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH MELIPUTI, PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN, KEDARURATAN DAN LOGISTIK, SERTA REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PENAGGULANGAN BENCANA DAERAH.**

Dengan uraian tugas adalah :

1. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
2. merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
3. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dinas sesuai dengan ketentuan dan Prosedur yang berlaku ;
4. merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
5. merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja dinas, sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
6. menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah ;
7. mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan ;
8. merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan dalam penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
9. mengelola dan bertanggung jawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien ;
10. mengoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak di minta terkait kebijakan

Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di daerah ;

11. mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pengendalian internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan dan Aset, dan Laporan Kinerja Daerah lainnya sesuai Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di gunakan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kinerja ;
12. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, professional dan bermoral ;
13. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan program dan/kegiatan dengan instansi/lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan/kegiatan ;
14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya di berikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## **2. SEKRETARIS**

RUMUSAN TUGAS :

**MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET DAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR DAN AKUNTABEL.**

Dengan uraian tugas adalah:

1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas serta hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Perencanaan Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
3. Mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

4. Mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) Analisis Beban Kerja (ABK) Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Publik (SPP);
5. Mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas, sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi, serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis bermanfaat dan memuaskan;
6. Mengoordinir penyelenggaraan, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar ;
7. Membagi tugas, memberi petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing - masing ;
8. Mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah ;
9. Mengoordinir penyusunan program/kegiatan di lingkungan dinas, agar tersedia perencanaan program/kegiatan yang akomodatif dan partisipatif ;
10. Mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma, dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kebudayaan dan pariwisata daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas ;
11. Mengarahkan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, agar tersedia layanan administrasi yang tepat dan lancar ;
12. Mengoordinir pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset agar tertib dan akuntabel;
13. Mengoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan agar tertib administrasi;
14. Mengoordinir penyusunan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan dan Aset serta Laporan Kinerja Dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kinerja ;
15. Melakukan penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin dan profesional dan bermoral;
16. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/ kegiatan dengan atasan/ instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan ; dan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

RUMUSAN TUGAS :

**MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, PENGAWASAN MELEKAT, BUDAYA KERJA KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT**

Dengan uraian tugas adalah :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menyusun Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
4. Menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis dan memuaskan ;
5. Mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat- menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan/kenyamanan kantor ;
6. Mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas ;
7. Memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/ pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas
8. Mengendalikan dan memeriksa pengumpulan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Karpeg, Karsu/Karis, kartu Indonesia Sehat (KIS)/BPJS, Taspen dan Bapertarum ASN serta usulan penerima penghargaan satyalencana agar tersedia usulan yang valid ;
9. Menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti pegawai, Model C dan SKP agar terciptanya tertib administrasi kepegawaian ;
10. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar penyusunan tepat waktu ;
11. Mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai ;
12. Menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan kebudayaan dan pariwisata di daerah;

13. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta motivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin dan profesional dan bermoral ;
14. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya ;
15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan ; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4. PEJABAT FUNGSIONAL ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN OPD**

RUMUSAN TUGAS :

**MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN, DAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL**

Dengan uraian tugas adalah :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai bidang tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menyusun dan mengkaji rencana anggaran pendapatan dan belanja agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
4. Mengontrol penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat
5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan anggaran dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akurat dan akuntabel;
6. Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
7. Mengoordinir penyiapan bahan inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, serta penghapusan milik daerah;
8. Menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintahan ;
9. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral ;

10. Melakukan konsultasi dengan atasan langsung/pihak yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya ;
12. Membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan ;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **5. PEJABAT FUNGSIONAL PERENCANA AHLI MUDA**

RUMUSAN TUGAS :

**MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN YANG AKURAT DAN AKUNTABEL**

Dengan uraian tugas adalah :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai bidang tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menyusun Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK);
4. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan laporan LKPJ, LPPD, LKIP dan segala bentuk laporan di sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku ;
5. Menghimpun bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dari setiap bidang ;
6. Memeriksa hasil penyusunan dan penjabaran program/kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terciptanya program/kegiatan dan kegiatan yang akomodatif
7. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi agar tersedia data base dan statistik dinas yang di butuhkan ;



8. Melakukan konsultasi dengan atasan atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
9. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta motivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral ;
10. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya ;
11. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan guna menemukan kesalahan dan mencari solusinya; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **6. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

RUMUSAN TUGAS :

**MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESETARAAN GENDER BIDANG EKONOMI, SOSIAL POLITIK DAN HUKUM SERTA PEMBERDAYAAN HAK PEREMPUAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA KESETARAAN GENDER DAN UPAYA PERLINDUNGAN HAK HAK PEREMPUAN DI DAERAH**

Dengan uraian tugas adalah:

1. Merencanakan langkah-langkah operasional bidang pemberdayaan perempuan dengan rencana operasional kegiatan dinas agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif ;
2. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas ;
3. Menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
4. Menyusun rumusan dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan, Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG) guna kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan;
5. Memberi petunjuk dalam meningkatkan kualitas dan kemandirian lembaga pemerintah, non pemerintah sehingga mampu mewujudkan kesetaraan gender;
6. Menyusun rumusan dan memberi petunjuk dalam melaksanakan penegakan hak perempuan serta fasilitasi terhadap organisasi perempuan untuk meningkatkan kelembagaan dan pengembangan Pengarusutamaan Gender (PUG);

7. Menyusun rumusan dan memberi petunjuk melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, advokasi workshop antar lembaga, pendampingan terhadap perempuan dalam bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum guna meningkatkan kualitas hidup;
8. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan serta fasilitasi terhadap organisasi peduli perempuan dan membangun jaringan kerja sama antar lembaga peduli perempuan untuk meningkatkan kualitas organisasi peduli perempuan ;
9. Melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak lain untuk mendapatkan masukan dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan ;
10. Melakukan penilaian kinerja dan perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin profesional dan bermoral ;
11. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan ; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**7. PEJABAT FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESETARAAN GENDER BIDANG EKONOMI DAN SOSIAL**

RUMUSAN TUGAS :

**MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESETARAAN GENDER BIDANG EKONOMI DAN SOSIAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS JARINGAN KESETARAAN GENDER DAN MENINGKATKAN PERAN SERTA KESETARAAN GENDER DALAM PEMBANGUNAN DI DAERAH.**

Dengan Uraian Tugas adalah:

1. Merencanakan kegiatan seksi kesetaraan jender bidang ekonomi dan bidang sosial dengan rencana operasional kegiatan untuk di gunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas
4. Melaksanakan kegiatan persiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan kesetaraan gender di bidang ekonomi dan sosial untuk meningkatkan pengetahuan dan kualitas kesetaraan jender di daerah;

5. Melaksanakan dan mengendalikan persiapan bahan pemberian bimbingan teknis maupun supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan kesetaraan gender di bidang ekonomi dan social untuk meningkatkan kualitas hidup perempuan di daerah ;
6. Melaksanakan dan merumuskan kegiatan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan kesetaraan jender di bidang ekonomi dan social agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;
7. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peran serta dalam kesetaraan gender dalam pembangunan di bidang ekonomi dan sosial agar terciptanya peran serta perempuan dalam pembangunan ;
8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan atasan langsung/pihak lain untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan penilain kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral ;
10. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan ; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**8. PEJABAT FUNGSIONAL SUB PENYULUH KB KOORDINATOR SUBSTANSI KESETARAAN GENDER BIDANG POLITIK DAN HUKUM**

RUMUSAN TUGAS :

**MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESETARAAN GENDER BIDANG HUKUM DAN POLITIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS JARINGAN KESETARAAN GENDER DAN MENINGKATKAN PERAN SERTA KESETARAAN GENDER DALAM PEMBANGUNAN DI DAERAH.**

Dengan uraian tugas adalah :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik dan Hukum sesuai dengan rencana kerja dinas agar tersedianya perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;

2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk di laporkan kepada atasan ;
5. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan kesetaraan gender dan di bidang politik dan hukum agar pelaksanaannya sesuai yang di rencanakan;
6. Melaksanakan serta merumuskan persiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan kesetaraan gender di bidang Politik dan Hukum sosial untuk meningkatkan harkat dan derajat perempuan;
7. Melakukan persiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan kesetaraan gender di bidang politik dan hukum untuk meningkatkan pengetahuan di bidang politik dan hukum;
8. Melakukan persiapan bahan pemberian bimbingan teknis maupun supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan kesetaraan gender di bidang politik dan hukum agar tersedianya;
9. Melakukan persiapan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan kesetaraan jender di bidang politik dan hukum;
10. Merumuskan dan melakukan persiapan dalam meningkatkan peran serta dalam kesetaraan gender dalam pembangunan di bidang politik dan hukum untuk peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang Politik dan hukum;
11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
12. Melakukan penilain kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
13. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**9. PEJABAT FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBERDAYAAN HAK PEREMPUAN**

RUMUSAN TUGAS :

**MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN  
PEMBERDAYAAN HAK PEREMPUAN BERDASARKAN  
KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK  
MENINGKATKAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN TERHADAP HAK HAK PEREMPUAN.**

Dengan Uraian tugas adalah :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Hak Perempuan sesuai dengan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan ;
5. Melakukan persiapan rumusan kebijakan peningkatan kualitas hidup dan hak pemberdayaan agar sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
6. Melaksanakan dan merumuskan kegiatan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan kesetaraan gender di bidang ekonomi dan sosial agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;
7. Melaksanakan kegiatan persiapan fasilitasi, penguatan lembaga/ organisasi masyarakat dan pengembangan penguatan jaringan kerja lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk kesejahteraan dan hak perempuan untuk meningkatkan peran serta lembaga masyarakat ;
8. Merencanakan kegiatan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis maupun supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan Hak perempuan untuk meningkatkan pengetahuan terhadap hak-hak perempuan ;
9. Melaksanakan kegiatan persiapan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan hak perempuan untuk penyempurnaan program kegiatan selanjutnya;
10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan ;
11. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral ;
12. Melakukan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan ; dan

13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **10. KEPALA BIDANG PERLIDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK**

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK MELIPUTI PERLINDUNGAN ANAK, TUMBUH KEMBANG ANAK, PENGEMBANGAN KOTA LAYAK ANAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK DI DAERAH

Dengan uraian tugas adalah:

1. Merencanakan langkah langkah operasional bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dengan rencana operasional kegiatan, berdasarkan rencana kerja evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
4. Mengoordinir perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak Anak agar terarah serta terciptanya pemenuhan hak hak anak
5. Mengoordinir penyiapan forum koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak
6. Mengoordinir dan memberi petunjuk dalam memfasilitasi, sosialisasi dan distribusi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak ;
7. Mengoordinir serta merumuskan kegiatan untuk penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layananan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus ;
8. Mengendalikan dan memberi petunjuk pengumpulan data, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan informasi perlindungan dan pemenuhan hak anak;
9. Mengoordinir perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan kreatifitas dan kegiatan budaya guna pemenuhan hak- hak anak;
10. Mengkoordinir dan memberi petunjuk dalam penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang perlindungan dan pemenuhan hak Anak;

11. Mengoordinir pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
13. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin dan profesional dan bermoral;
14. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **11. PEJABAT FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERLINDUNGAN ANAK**

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN ANAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS HIDUP ANAK DAN PERLINDUNGAN TERHADAP ANAK DI DAERAH.

Dengan Uraian Tugas adalah :

1. Merencanakan kegiatan seksi perlindungan anak sesuai dengan rencana operasional bidang ;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas ;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
5. Melakukan perumusan kebijakan perlindungan anak meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi perlindungan anak ;
6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, dan distribusi penerapan kebijakan perlindungan anak ;
7. Melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layananan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus ;
8. Melakukan pengumpulan data, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan informasi perlindungan anak ;

9. Mengendalikan penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan kreatifitas dan kegiatan budaya ;
10. Melakukan pengumpulan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang perlindungan anak ;
11. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak ;
12. Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas ;
13. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral ;
14. Melakukan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **12. PEJABAT FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TUMBUH KEMBANG ANAK**

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN TUMBUH KEMBANG ANAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN TUMBUH KEMBANG ANAK DEMI TERWUJUDNYA ANAK ANAK YANG SEJAHTERA.

Dengan uraian tugas adalah:

1. Merencanakan kegiatan seksi Tumbuh Kembang Anak sesuai dengan rencana operasional kegiatan bidang;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;



4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
5. Melakukan perumusan kebijakan tumbuh kembang anak meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi tumbuh kembang anak;
6. Melakukan perumusan kebijakan tumbuh kembang anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesejahteraan serta pendidikan kreativitas dan kegiatan budaya;
7. Merencanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, dan distribusi penerapan tumbuh kembang anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesejahteraan serta pendidikan kreativitas dan kegiatan budaya;
8. Melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layananan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
9. Melakukan pengumpulan data, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan informasi tumbuh kembang anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesejahteraan serta pendidikan kreativitas dan kegiatan budaya;
10. Melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan sejahteraan serta pendidikan kreatifitas dan kegiatan budaya;
11. Melakukan persiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan tumbuh kembang anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesejahteraan serta pendidikan kreativitas dan kegiatan budaya ;
12. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di tumbuh kembang anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesejahteraan serta pendidikan kreativitas dan kegiatan budaya ;
13. Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
14. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

15. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **13. PEJABAT FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN KOTA LAYAK ANAK**

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOTALAYAK ANAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PEMENUHAN HAK HAK ANAK.

Dengan uraian tugas adalah :

1. Merencanakan kegiatan seksi pengembangan kota layak anak sesuai dengan rencana operasional bidang ;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk di laporkan kepada atasan ;
5. Melakukan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, perlindungan khusus, informasi , partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan ;
6. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak anak di bidang hak sipil, perlindungan khusus, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan ;
7. Melakukan fasilitasi, sosialisasi, dan distribusi penerapan pengembangan kota layak anak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesejahteraan serta pendidikan kreativitas dan kegiatan budaya ;
8. Melakukan pengumpulan data, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan informasi tumbuh kembang anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesejahteraan serta pendidikan kreativitas dan kegiatan budaya;

9. Melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan kreatifitas dan kegiatan budaya;
10. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan tumbuh kembang anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesejahteraan serta pendidikan kreativitas dan kegiatan budaya ;
11. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di seksi pengembangan kota layak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesejahteraan serta pendidikan kreativitas dan kegiatan budaya ;
12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan atasan langsung dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan ;
13. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta motivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral ;
14. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan ; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **14. KEPALA BIDANG BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PEGGERAKAN**

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN ADVOKASI DAN PERGERAKAN, PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PLKB DAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERPENUHINYA PELAYANAN, PEMENUHAN INFORMASI, PUBLIKASI INFORMASI YANG AKURAT.

Dengan uraian tugas adalah :

1. Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan rencana kerja dinas;
2. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

3. Menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
4. Mengoordinir pelaksanaan orientasi pendataan dan pentahapan Institusi
5. Mengoordinir pengadministrasian, pencatatan, dan pelaporan program Keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan serta pengembangan institusi masyarakat;
6. Mengoordinir penyusunan pengelolaan data dan pengembangan advokasi komunikasi, informasi dan edukasi serta institusi masyarakat;
7. Mengoordinir pelaksanaan peningkatan peran serta organisasi masyarakat di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
8. Mengoordinir pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan ;
9. Mengoordinir pelaksanaan evaluasi pelaporan serta pengembangan media informasi agar tersedia data yang akurat ;
10. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventaris permasalahannya di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan serta mencari pemecahannya;
12. Melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan ;
13. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin dan profesional dan bermoral ;
14. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan ; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **15. PEJABAT FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN**

RUMUSAN TUGAS :

**MERENCANAKAN, MENGENDALIKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ADVOKASI DAN PENGGERAKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PARTISIPASI MASYARAKAT DAN PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM PROGRAM KB DI DAERAH.**

Dengan uraian tugas adalah :

1. Merencanakan kegiatan seksi Advokasi dan Penggerakan sesuai dengan rencana operasional bidang ;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja Bidang untuk di laporkan kepada atasan ;
5. Melakukan kegiatan pendampingan, pembinaan, advokasi dan penggerakan kepada masyarakat
6. Melakukan kegiatan penyerasian klasifikasi pentahapan advokasi dan penggerakan program KKBPK;
7. Melaksanakan kegiatan penetapan sasaran pengembangan dan peningkatan kualitas program di masyarakat;
8. Melakukan penetapan petunjuk teknis pengembangan advokasi dan penggerakan peran serta masyarakat;
9. Melakukan pengembangan prototype media komunikasi, informasi dan edukasi;
10. Melakukan penyelenggaraan dan fasilitasi advokasi, komunikasi , informasi dan edukasi;
11. Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan ;
12. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral ;
13. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan ; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**16. PEJABAT FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA SUB  
KOORDINATOR SUBSTANSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PLKB**

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN, MENGENDALIKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PLKB BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERTUMBUHAN PENDUDUK YANG SEIMBANG DAN KELUARGA YANG BERKUALITAS DI DAERAH

Dengan uraian tugas adalah :

1. Merencanakan kegiatan seksi penyuluhan dan pendayagunaan PLKB sesuai dengan rencana operasional Bidang;
2. Membagi tugas, memberi dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
5. Melaksanakan penyusunan kebijakan Teknis penyuluhan dan pendayagunaan PLKB berdasarkan program kerja ;
6. Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB agar terwujudnya pertumbuhan penduduk yang seimbang ;
7. Melakukan pengembangan, pembinaan, dan pendayagunaan penyuluh KB dan peran institusi masyarakat agar efektif dan efisien dalam peran masyarakat ;
8. Melakukan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian alat kontrasepsi agar tertib dan tepat pendistribusiannya ;
9. Melakukan bimbingan teknis dan penyuluhan pelayanan keluarga berencana agar tersedianya aparatur penyuluh yang handal ;
10. Melakukan pengadaan sarana prasarana komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) dalam penyuluhan dan pendayagunaan PLKB;
11. Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidangn dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
12. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral ;

13. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan ; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya .

**17. PEJABAT FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA SUB KOORDIATOR SUBSTANSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA**

RUMUSAN TUGAS :

**MERENCANAKAN KEGIATAN, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA TERSEDIANYA DATA YANG AKURAT TENTANG KELUARGA SEJAHTERA.**

Dengan uraian tugas adalah :

1. Merencanakan kegiatan seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai dengan rencana operasional bidang ;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas ;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan ;
5. Melakukan pendataan keluarga dan menetapkan penggunaan data keluarga dari hasil pendataan agar tersedianya data penduduk yang akurat ;
6. Melakukan orientasi petugas pendataan guna tersedia petugas yang handal ;
7. Melakukan pendataan administrasi dan pelaporan program keluarga berencana, pembangunan keluarga sejahtera, dan pemberdayaan perempuan agar tersedianya data informasi yang akurat;
8. Merencanakan kegiatan penetapan hasil dan klasifikasi profil ;
9. Melakukan penyerasian kriteria operasionalisasi pencatatan dan pelaporan agar tersedianya data yang akurat dan akuntabel ;

10. Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan ;
11. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral ;
12. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan ; dan
13. Melaksanakantugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya ;

## **18. KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN KESERTAAN BER KB BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PEMBINAAN KELANGSUNGAN HIDUP IBU BAYI DAN ANAK SERTA PENCEGAHAN MASALAH KESEHATAN REPRODUKSI.

Dengan uraian tugas adalah:

1. Merencanakan kegiatan seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB sesuai dengan rencana operasional bidang ;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas ;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana bidang untuk dilaporkan kepada atasan ;
5. Melakukan penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan kesertaan ber-KB agar kebijakan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Melakukan pengembangan kebijakan pembinaan kesertaan ber-KB melalui jalur pemerintah, swasta, maupun institusi agar terciptanya partisipasi dalam masyarakat;
7. Melakukan pelayanan penanggulangan komplikasi, efek samping dan kegagalan ber-KB guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
8. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan pelaksanaan pelayanan kegiatan ber-KB di lapangan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



9. Melaksanakan kegiatan serta memfasilitasi keberlangsungan ber -KB pada kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) untuk lebih menguatkan kelembagaan kelompok;
10. Melakukan penyuluhan, bimtek, sosialisasi tentang kesehatan reproduksi remaja kepada Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama dan Lembaga Swadaya Masyarakat untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat;
11. Merumuskan kegiatan dalam penyusunan nota kesepakatan untuk meningkatkan kesertaan keluarga berencana antara klinik keluarga berencana baik Swasta maupun Negeri bersama dinas;
12. Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan ;
13. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta motivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral ;
14. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan ; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya .

#### **19. PEJABAT FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JAMINAN BER-KB**

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN JAMINAN PELAYANAN KB BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI PENINGKATAN PELAYANAN KB DAN PARTISIPASI KELOMPOK KERJA UNTUK KESEHATAN KELUARGA DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA.

Dengan uraian tugas adalah :

1. Merencanakan kegiatan seksi Jaminan ber-KB sesuai dengan rencana operasional bidang ;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;

4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan ;
5. Merencanakan kegiatan penyelenggaraan serta dukungan layanan rujukan, dukungan alat dan alat kontrasepsi guna peningkatan pelayanan ber KB;
6. Merencanakan kegiatan peningkatan partisipasi pria dan jaminan pelayanan keluarga berencana untuk peningkatan kesehatan keluarga;
7. Merencanakan kegiatan pengendalian program kesehatan reproduksi remaja melalui jalur keluarga, antar sektor pemerintahan dan Lembaga Sosial Organisasi Masyarakat
8. Merencanakan kegiatan fasilitasi pelayanan ber KB agar terciptanya pelayanan yang sesuai ketentuan yang berlaku;
9. Merencanakan kegiatan pengendalian dan pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi (ALOKON) di fasilitasi kesehatan Keluarga Berencana untuk meningkatkan pelayanan ber KB;
10. Merencanakan kegiatan pelayanan di wilayah dan sasaran khusus untuk Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP);
11. Memeriksa pelayanan momentum khusus Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP) untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan ;
13. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral ;
14. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan ; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya .

**20. PEJABAT FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN KESERTAAAN BER-KB**

RUMUSAN TUGAS :

**MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN KESERTAAN BER KB BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PEMBINAAN KELANGSUNGAN HIDUP IBU BAYI DAN ANAK SERTA PENCEGAHAN MASALAH KESEHATAN REPRODUKSI.**

Dengan uraian tugas adalah :

1. Merencanakan kegiatan seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB sesuai dengan rencana operasional bidang ;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas ;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana bidang untuk dilaporkan kepada atasan ;
5. Melakukan penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan kesertaan ber-KB agar kebijakan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Melakukan pengembangan kebijakan pembinaan kesertaan ber-KB melalui jalur pemerintah, swasta, maupun institusi agar terciptanya partisipasi dalam masyarakat;
7. Melakukan pelayanan penanggulangan komplikasi, efek samping dan kegagalan ber-KB guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
8. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan pelaksanaan pelayanan kegiatan ber-KB di lapangan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Melaksanakan kegiatan serta memfasilitasi keberlangsungan ber -KB pada kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) untuk lebih menguatkan kelembagaan kelompok;
10. Melakukan penyuluhan, bimtek, sosialisasi tentang kesehatan reproduksi remaja kepada Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama dan Lembaga Swadaya Masyarakat untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat;
11. Merumuskan kegiatan dalam penyusunan nota kesepakatan untuk meningkatkan kesertaan keluarga berencana antara klinik keluarga berencana baik Swasta maupun Negeri bersama dinas;
12. Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan ;

13. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta motivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral ;
14. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan ; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya .

**21. PEJABAT FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KETAHANAN DAN KESEJATERAAN KELUARGA**

RUMUSAN TUGAS :

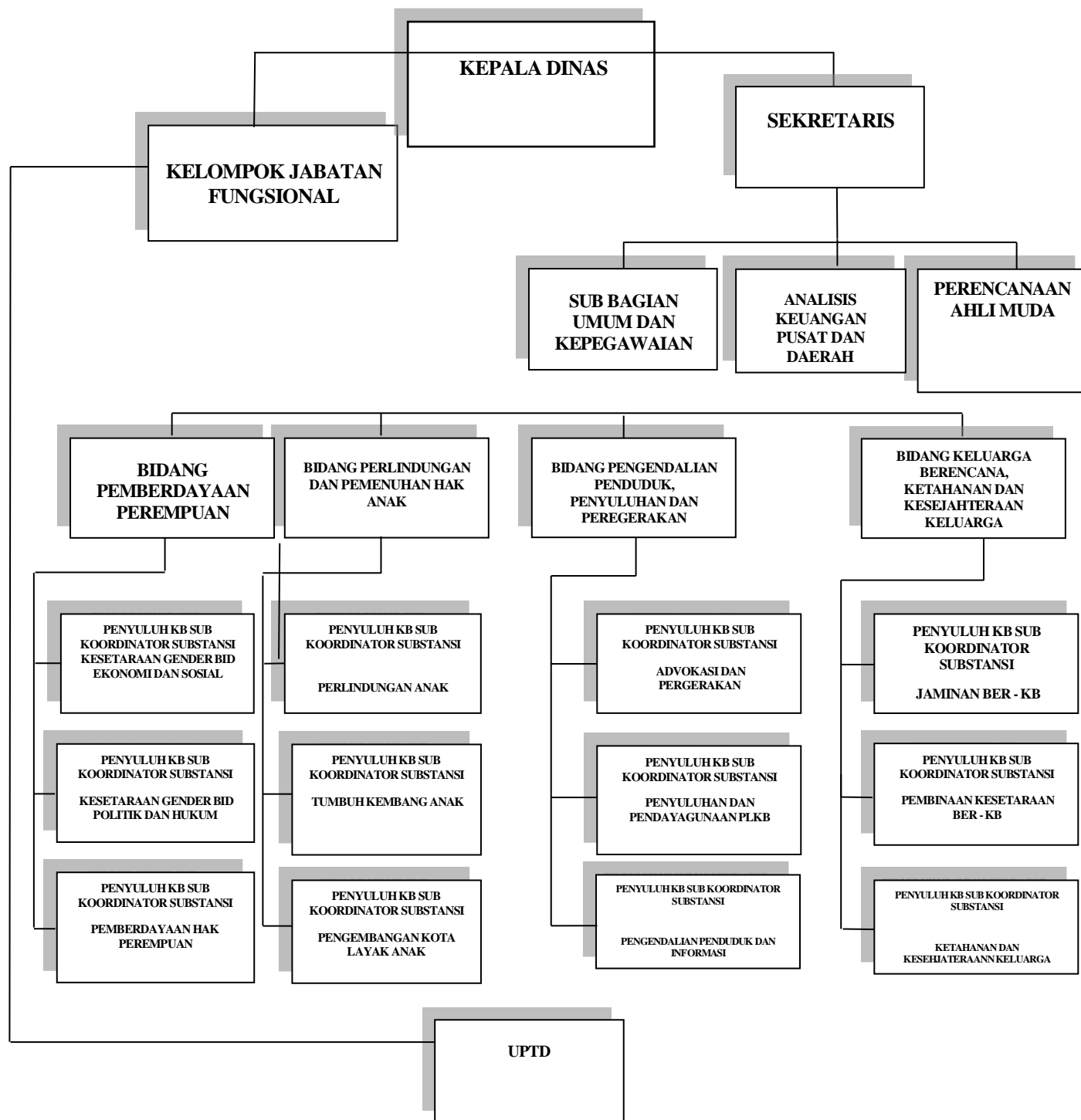
MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PEMBERDAYAAN KELUARGA GUNA MEWUJUDKAN KELUARGA YANG BERKUALITAS

Dengan uraian tugas adalah :

1. merencanakan kegiatan seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan rencana operasional bidang ;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas ;
3. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
4. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan ;
5. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemberdayaan ekonomi keluarga agar sesuai dengan hasil yang di harapkan;
6. melakukan Pembinaan bagi kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL) untuk lebih menguatkan Kelembagaan Bina Keluarga;
7. mengevaluasi pembinaan bagi kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL) untuk penyempurnaan kegiatan pembinaan selanjutnya
8. melaksanakan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program pengembangan Ketahanan keluarga remaja dan Pusat informasi konseling Remaja agar terwujudnya keluarga yang berkualitas;

9. melaksanakan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program pengembangan Ketahanan keluarga remaja dan Pusat informasi konseling Remaja agar terwujudnya keluarga yang berkualitas;
10. melaksanakan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program pengembangan Ketahanan keluarga remaja dan Pusat informasi konseling Remaja agar terwujudnya keluarga yang berkualitas;
11. melakukan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan ; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya .

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA  
BERENCANA KABUPATEN ROTE NDAO**



## 2.3 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH.

### 2.3.1 SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu komponen untuk melaksanakan kegiatan organisasi dan sebagai salah satu faktor penentu pencapaian tujuan organisasi perlu mendapat perhatian serius. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana saat ini memiliki sumber daya manusia yang dari tahun ketahun terus ditingkatkan baik kuantitas maupun kualitasnya sehingga mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Adapun perkembangan dan perbandingan sumber daya manusia dinas mulai dari awal pembentukan dapat digambarkan menurut Pendidikan, Eselonering, golongan, dan jenis kelamin sebagai berikut :

**Tabel 2.3.1.a**  
**Data Pegawai Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,**  
**Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana**  
**Kabupaten Rote Ndao Berdasarkan Golongan,**  
**Eselon dan Tingkat Pendidikan**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Pangkat/ Golongan				Jabatan Fungsional/Setara			
			IV	III	II	I	II	III	IV	Non Eselon
1	S2	1	1	-	-	-	1	-	-	-
2	S1	17	3	12	-	-	-	5	9	2
3	DIPLOMA	2	-	1	1	-	-	-	-	2
4	SLTA	6	-	5	2	-	-	-	2	4
5	SLTP	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	SD	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah		25	4	16	3	-	1	5	11	8

*Sumber Data : DP3AP2KB Desember 2024*

Dari tabel di atas, dapat dijelaskan bahwa dari total 25 pegawai yang ada, pegawai dengan tingkat pendidikan Sarjana Strata Dua (S2) sebanyak 1 Orang, Strata Satu (S1) sebanyak 17 Orang, Diploma sebanyak 2 orang dan SLTA sebanyak 6 Orang. Dari penjelasan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kualitas pendidikan dari aparatur Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten cukup baik.

**Tabel 2.3.1.b**  
**Data Pegawai Honorer pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao**

No	Pendidikan	Tugas / Jabatan				
		Tenaga Administrasi	Tenaga Penyuluh Lapangan/PLKB	Sopir	Penjaga Kantor	Jumlah
1	S1	-	12	-	-	12
2	Diploma	-	-	-	-	-
3	SLTA	-	19	3	1	23
4	SLTP	-	-	-	-	-
5	SD	-	-	-	-	-
<b>Jumlah</b>		-	<b>31</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>35</b>

*Sumber data: DP3AP2KB Kab. Rote Ndao*

Jumlah keseluruhan Pegawai Honorer pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao sebanyak 35 pegawai, dengan rincian : Tenaga Administrasi sebanyak 0 orang, Tenaga Penyuluh Lapangan/PLKB sebanyak 31 orang, Sopir 3 orang dan Penjaga Kantor 1 orang.

Dari gambaran di atas dapat terlihat bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana saat ini, baik dari segi kuantitas dan terbatas dari segi kualitas, hal ini disebabkan karena jabatan di beberapa seksi yang vital sedang lowong serta staf dan anggaran yang terbatas sehingga sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi untuk itu perlu



mendapat perhatian dengan penambahan Pegawai maupun pelatihan teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi serta penambahan anggaran untuk menunjang pelaksanaan tugas.

Setiap Lembaga/Organisasi baik Pemerintah maupun swasta dalam merencanakan dan melaksanakan berbagai program kerja selayaknya memiliki sistem dan prosedur kerja (Protap) sehingga setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan terarah dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sistem dan prosedur kerja yang dimiliki oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao, saat ini adalah bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kewenangan yang dimiliki secara berjenjang mengacu pada struktur organisasi berdasarkan Perda Kabupaten Rote Ndao No. 03 Tahun 2016 Pasal 36.

Dengan demikian secara struktural dan fungsional sistem prosedur dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao merupakan pedoman dalam rangka kelancaran tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Kemasyarakatan.

### **2.3.2 SUMBER DAYA MODAL/ASSET YANG DIMILIKI OLEH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DALAM RANGKA PELAKSANAAN KEGIATAN PELAYANAN SKPD.**

#### **a. Peranan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.**

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, dengan menjawab isu-isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah yang berhubungan dengan layanan dan tugas serta fungsi perangkat daerah. Dengan diformulasikannya tujuan berdasarkan Visi dan Misi yang diemban, maka tujuan strategis Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao adalah :

**“Terwujudnya Kesenjangan dan Keadilan Gender, Perlindungan Anak serta Suksesnya Program Keluarga Berencana menuju masyarakat Rote Ndao yang Bermartabat dan Sejahtera”**

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran mempertimbangkan tugas dan fungsi serta tujuan strategis yang akan dicapai, maka sasaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao yakni :

“Terwujudnya Kesenjangan dan Keadilan Gender, Perlindungan Anak serta Suksesnya Program Keluarga Berencana menuju masyarakat Rote Ndao yang Bermartabat dan Sejahtera”.

**b. Fasilitas Utama**

Adapun fasilitas-fasilitas yang dipergunakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao dapat dilihat berdasarkan data dibawah ini :

**Daftar Inventaris Barang Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao**

**a) Peralatan dan Mesin:**

No	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/ Type	Jumlah	Ket
	2	3	4	5
	Meja ½ Biro		53 unit	
	Lemari 2 pintu	2 pintu	38 unit	
	Komputer HP		1 unit	
	Komputer PC LG		10 unit	
	Laptop PC Aser	-	3 unit	

	Laptop	Acer	1 unit	
	Notebook	Acer	1 unit	
	Laptop dan Acecoris	Asus	5 unit	
	Stavolt	Matsugawa	5 unit	
	Printer	Canon Pixma IP 258	5 unit	
	Fiber Air		4 unit	
	Karpet		1 unit	
	AC		10 unit	
	Papan Nama Kantor		3 unit	
	Kursi Lipat Vernekel		66 unit	
	Handycam		2 buah	
	Pengeras Suara/Warles (Public Addres)		30 unit	
	Kursi Rapat Plastik		50 buah	
	Speaker Komputer		2 set	

	Catridge Printer		2 buah	
	Mouse Komputer		6 buah	
	Laptop Lenovo		20 unit	
	Lemari Penyimpan Alkon		15 buah	
	Parabola		1 unit	
	Televisi		3 unit	
	Meja Kerja Pejabat		2 buah	
	Buku ABPK		10 buah	
	Sofa		3 set	
	Gorden		86 buah	
	Instalasi Air Bersih		2 paket	
	Pesawat Telepon		2 buah	
	Faxsimile		2 buah	
	Dinding Sekat		2 buah	
	Brankas		1 buah	

No.	Merk/Tipe	No. Polisi	Tahun Pembelian	Jumlah	Keterangan
1.	Toyota / Avansa	DH 36 YU	2009	1 unit	Baik
2.	Mitsubishi Strada CR 28L DOBLE CABIN	DH 152 YU	2009	1 unit	Rusak Berat
3.	DAIHATSU/ LUXIO 1.5 X M/T 18402RG-7MX	DH 231 YU	2017	1 unit	Mobil Molin
4	IZUSU TFS6YD-MAX DC 2,5L 4x4 M/T	DH 101 VB	2018	1 unit	Mobil Mupen
5	ISUZU TBR54 PICK UP TURBO	DH 9101 VB	2018	1 unit	Mobil Alokon
6	ISUZU MKR 5500E2HWP	DH 7002 YU	2017	1 unit	Mobil Antar Jemput Peserta Asepstor
7	Hino WU302R-HKMLHD3/110SD	DH 7501 YU	2011	1 Unit	Bis Operasi (Rusak)
8	Honda Win 100 MCB 97 CC	DH 5725 YU	2004	1 unit	Rusak Berat
9.	Honda Supra Fit NF 100 SLI	DH 5071 YU	2007	1 unit	Rusak Berat
10.	Honda Revo NF 100 TD	DH 5255 YU, DH 5256 YU, DH 5254 YU	2007	3 unit	Rusak Berat
11.		DH 5329 YU, DH			

[illegible]

[illegible]

		YU, DH 5588 YU, DH 5589 YU, DH 5590 YU, DH 5591 YU, DH 5593 YU, DH 5594 YU, DH 5595 YU			
14.	Honda Revo Absolute NF11B1D	DH 5666 YU, 5667 YU, DH 5668 YU	2011	3 Unit	Rusak Berat
15.	Honda Revo	DH 5757 YU, DH 5758 YU, DH 5759	2012	3 Unit	Rusak Berat
16.	Honda / AFX12U21C08 M/T	DH 6059 YU, DH 6060 YU, DH 6061 YU, DH 6062 YU, DH 6063 YU, DH 6064 YU, DH 6065	2017	10 Unit	Baik



		YU, DH 6066 YU, DH 6067 YU, DH 6068 YU			
17.	Yamaha 2 PV	DH 2004 VB, DH 2005 VB, DH 2006 VB, DH 2007 VB, DH 2008 VB, DH 2009 VB, DH 2010 VB, DH 2011 VB, DH 2012 VB, DH 2013 VB, DH 2014 VB, DH 2015 VB, DH 2016 VB, DH 2017 VB, 2018 VB, DH 2019 VB, DH 2020 VB,	2018	20	Baik

		DH 2021 VB, DH 2022 VB, DH 2023 VB			
18.	Honda E1F02N12M2A/T	DH 2044 VB, DH 2045 VB	2018	2 Unit	Baik
19.	Honda A1F02N06M1 A/T	DH 2017 WT, DH 2018 WT, DH 2019 WT, DH 2020 WT, DH 2021 WT, DH 2022 WT, DH 2023 WT, DH 2024 WT, DH 2025 WT, DH 2026 WT, DH 2027 WT, DH 2028 WT, DH 2028 WT, DH 2029 WT, DH 2032	2020	15 Unit	Baik

		WT, DH 2033 WT, DH 2034 WT			
--	--	-------------------------------------	--	--	--

*Sumber Data : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tahun 2022*

**b) Gedung / Bangunan:**

Adapun bangunan gedung kantor yang tercatat pada aset Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencanayaitu :

1. Bangunan Gudang Alokon
2. Bangunan Gedung Balai di Kec Lobalain;
3. Bangunan Gedung Balai di Kec Rote Selatan;
4. Bangunan Gedung Balai di Kec Rote Tengah;
5. Bangunan Gedung Balai di Kec Pantai Baru;
6. Bangunan Gedung Balai di Kec Rote Timur;
7. Bangunan Gedung Balai di Kec Landu Leko;
8. Bangunan Gedung Balai di Kec Rote Barat Laut;
9. Bangunan Gedung Balai di Kec Rote Barat Daya;
10. Bangunan Gedung Balai di Kec Rote Barat;
11. Bangunan Gedung Balai di Kec Ndao Nuse;

**2.4 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.**

Adanya capaian kinerja program sesuai dengan Perjanjian Kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tahun 2022 diantaranya :

- a. Meningkatkan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak
- b. Terwujudnya Kesenjangan dan Keadilan Gender (KKG)
- c. Meningkatkan Perlindungan terhadap Perempuan dan Anak serta pemenuhan hak-hak perempuan dan anak.

- d. Meningkatkan kualitas dan aksesibilitas pelayanan KB, ketahanan keluarga dan kesehatan reproduksi serta mengendalikan angka kelahiran dalam rangka terciptanya Keluarga Berkualitas

Pemecahan terhadap kendala atau permasalahan yang dihadapi yaitu :

1. Meningkatkan alokasi anggaran dari APBD Kabupaten maupun dari APBN sehingga pelaksanaan kegiatan lebih maksimal dan perlunya dukungan dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK) disektor Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
2. Pelatihan tenaga konselor, para legal dan pendamping hukum dalam penanganan kasus.
3. Pembentukan satuan tugas di Tingkat Desa/Kelurahan dan Tingkat Kecamatan untuk menjangkau korban yang jauh dari pusat pelayanan pendampingan korban.
4. Menjalin kemitraan dengan LBH di Kab. Rote Ndao.
5. SDM yang handal dan sarana prasarana kerja yang tersedia.
6. Penting KIE dan pembinaan bagi peserta KB aktif maupun pasangan usia subur (PUS).
7. Meningkatkan Pelayanan Lebih Optimal.

## **2.5 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.**

Dinas Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan Tupoksinya merupakan Lembaga Teknis Daerah yang cukup strategis dalam menentukan kebijakan dan program bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat menjalankan Tupoksinya maka diperlukan faktor-faktor pendukung yang merupakan Kekuatan, Ancaman, Peluang dan Kelemahan, baik faktor-faktor pendukung internal kantor maupun faktor eksternal.

Faktor Internal dan Eksternal dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Faktor Internal terdiri dari :.

Kekuatan :

- Adanya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

- Adanya dokumen RPJP, RPJMD, RKPD dan DPA OPD serta Resntra Dinas P3AP2KB Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 -2024.
- Tersedianya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM), sarana prasarana kerja perkantoran serta tersedianya anggaran dalam pelaksanaan kegiatan.
- Adanya lembaga Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak (P2TP2A).
- Dukungan Kebijakan terhadap Dinas P3AP2KB Kabupaten Rote Ndao sebagai OPD teknis yang mengurus perlindungan dan pemenuhan hak anak.
- Tersedianya anggaran melalui APBD untuk mendukung Tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaann Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- Tersedianya sarana dan prasarana untuk mendukung operasional Tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaann Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- Adanya Satuan Tugas (Satgas) pada Kecamatan/Desa/Kelurahan yang sudah dibentuk untuk mengatasi pengaduan kekerasan terhadap perempuan dan anak

**Kelemahan :**

- Masih kurang dan rendahnya kualitas Sumber Daya Manusia Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- Masih kurangnya dukungan anggaran melalui APBD untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- Masih kurangnya dukungan sarana dan prasarana untuk mendukung operasional Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- Masih kurangnya tenaga penyuluh lapangan / PLKB
- Kurangnya kesadaran masyarakat terkait ber – KB

2. Faktor Eksternal terdiri dari :

Peluang :

1. Adanya kerjasama yang bersifat kemitraan dengan pihak terkait dalam mendukung Program dan Kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (OPD/LSM/Organisasi);
2. Adanya Gugus Tugas Kabupaten Layak Anak (KLA) dan Gugus Tugas Desa/Kelurahan Layak Anak;
3. Adanya Forum Anak Daerah Tingkat Kabupaten, Tingkat Kecamatan dan Tingkat Desa/Kelurahan;
4. Adanya Tim Kerja Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM);
5. Adanya Tim Pelaksana Sekolah Ramah Anak (SRA);
6. Adanya Pusat Kreatifitas Anak (PKA).
7. Peran serta Tenaga Medis dalam membantu kelancaran KIE dan Pemasangan Alokon pada setiap aseptor/peserta KB
8. Pemanfaatan berbagai media sebagai sarana KIE.
9. Adanya Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A).
10. Adanya Gabungan Organisasi Wanita (GOW).
11. Adanya Darma Wanita Persatuan (DWP).
12. Adanya Forum Komunikasi Pemerhati dan Perjuangan Hak-hak Perempuan (FORKOM P2HP).

Tantangan :

1. Jumlah SDM/Pegawai yang kurang (hanya Pejabat Struktural, tidak ada staf) serta tidak tersedia tenaga ahli (tenaga psikologi) yang dapat menangani pemulihan korban kasus kekerasan pada anak dan Anak berhadapan dengan Hukum (ABH);
2. Belum optimalnya penanganan kasus kekerasan terhadap anak;
3. Perlunya peningkatan penguatan kapasitas lembaga – lembaga pemerhati anak;
4. Belum adanya Peraturan Daerah tentang Perlindungan Anak;

5. Belum adanya Rumah Aman bagi korban kasus kekerasan anak;
6. Rendahnya keikutsertaan ber – KB dan PUS
7. Adat istiadat yang mempengaruhi sehingga banyak keluarga/PUS yang memiliki anak lebih dari 2 (dua) orang
8. PUS yang mengikuti KB sudah mempunyai anak lebih dari dua (2) orang.

### **BAB III**

#### **3.1 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

##### **IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.**

a. Isu dan Permasalahan Strategis Pembangunan Daerah.

Secara umum ada beberapa permasalahan pembangunan daerah yang harus ditangani secara holistik dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat antara lain:

- Masih Rendahnya kualitas sumber daya manusia, pada bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Pemenuhan Hak Anak, Pengendalian Penduduk Penyuluhan dan Penggerakan, Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- Terbatasnya SDM (hanya pejabat struktural, tidak ada staf)
- Tidak tersedia sarana dan prasarana pendukung seperti rumah aman bagi korban kekerasan terhadap perempuan dan anak, maupun ketersediaan gedung yang representatif dalam penyelenggaraan Pelayanan P2TP2A.
- Terbatasnya anggaran dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan dan pemenuhan hak anak
- Belum optimalnya dukungan dan partisipasi lintas sektor.

b. Isu dan Permasalahan Strategis Sektor Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Pengendalian Penduduk.

Kondisi saat ini mencakup analisis faktor eksternal (Politik, Hukum dan Sosial Budaya) dan faktor internal (Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana) yang berpengaruh terhadap eksistensi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao;

- Mengoptimalkan kapasitas SDM yang ada secara mandiri dengan memanfaatkan ilmu dan teknologi yang tersedia untuk peningkatan kemampuan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
- Meningkatkan kualitas layanan penunjang dalam operasional pelaksanaan tugas pokok dan fungsi melalui penyediaan sarana prasarana untuk memperkuat pengembangan P2TP2A, melalui Fasilitas Pendampingan dan Penanganan Korban kekerasan Perempuan dan Anak;
- Meningkatkan efektifitas penggunaan anggaran yang tersedia;
- Memperkuat integrasi dan koordinasi lintas sektor;



- Meningkatkan kualitas hidup anak dan pemenuhan hak anak melalui pembentukan Pusat Kreatifitas Anak (PKA), Pembentukan Forum Anak Tingkat Kecamatan, Kelurahan/Desa, Pembentukan Gugus Tugas Desa Layak Anak, Pembentukan Gugus Tugas Desa Layak Anak, Pembentukan Gugus Tugas Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) pada kecamatan, desa dan sekolah yang belum terbentuk serta Monitoring dan evaluasi terhadap desa/kelurahan layak anak, sekolah ramah anak, dan desa PATBM yang sudah terbentuk gugus tugasnya;
- Pengendalian, pencegahan dan penanganan tidak kekerasan terhadap anak melalui penyusunan regulasi, sosialisasi pencegahan kekerasan terhadap anak, pendampingan dan penanganan korban kekerasan anak.
- Meningkatkan KIE maupun Konseling bagi peserta KB aktif maupun pasangan usia subur (PUS) yakni pendewasaan usia perkawinan yang matang atau siap (usia 21-25) dan mengatur jarak kelahiran

## **BAB IV**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Program merupakan penjabaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang akan di ambil untuk menjabarkan kebijakan meliputi keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur serta Sarana dan Prasarana.

Untuk mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran maka Dinas Pemberdayaann Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao mengangkat 4 (Empat) Program Operasional yang implementasinya tertuang dalam bentuk kegiatan atau aktifitas yang merupakan cerminan dari strategi Dinas untuk di implementasikan dengan sebaik-baiknya demi pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran tersebut.

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan harus benar-benar menyentuh kepentingan masyarakat, sesuai kondisi dan dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan dengan kesiapan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur yang ada.

Adapun Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan 5 (Lima) tahun ke depan (2019-2024) sebagai berikut :

#### **4.1 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN, DENGAN RINCIAN KEGIATAN :**

##### **Sekretariat :**

##### **Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

1. Perencanaan Penganggaran Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Pengadaan sarana dan prasarana kantor.
  - a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Penyediaan jasa administrasi keuangan.
  - b) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Peningkatan Kapasitas Sumber Daya aparatur
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
  - a) Penyediaan Tunjangan Gaji dan ASN
  - b) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
3. Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah
  - a) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
  - b) Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD

4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
  - a) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
5. Administrasi Umum Perangkat Daerah
  - a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - b) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  - c) Penyediaan Bahan Material
  - d) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan
  - a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - b) Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Listrik
  - c) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - d) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Lapangan.

#### **4.2 PROGRAM PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DENGAN RINCIAN KEGIATAN :**

##### **a. Bidang Pemberdayaan Perempuan**

1. Program Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan
  - Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada Lembaga Pemerintah Kewenangan Kabupaten/Kota Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
  - Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi Pada Organisasi Kemasyarakatan Kewenangan Kab/Kota
  - Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota
2. Program Perlindungan Perempuan
  - Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan Lingkup Daerah Kabupaten/Kota
  - Penyediaan Layanan Rujukan Lanjutan bagi Perempuan Korban Kekerasan yang memerlukan koordinasi kewenangan kab/kota
3. Program Peningkatan Kualitas Keluarga

- Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga Dalam Mewujudkan KG dan Hak Anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kab/kota
- Penyediaan Layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG dan Hak Anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kab/kota

**b. Program Program Pemenuhan Hak Anak (PHA)**

**Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak :**

1. Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Kab/Kota Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah.

**Program Perlindungan Khusus Anak :**

1. Pencegahan Kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak Lingkup Daerah Kab/Kota

**c. Program Program Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan**

**Bidang Pengendalian Penduduk :**

1. Pemanduan Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Daerah Kab/Kota dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk
2. Pemetaan Perkiraan Pengendalian, cakupan daerah kab/kota

**d. Program Program Keluarga Berencana (KB)**

**Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga :**

1. Pelaksanaan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan KB sesuai Kearifan Budaya Lokal
2. Pendayagunaan Tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB (PKB/PLKB)
3. Pengendalian dan pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi serta pelaksanaan serta pelaksanaan pelayanan KB di daerah Kab/Kota
4. Pemberdayaan dan Peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesetaraan ber – KB

**Program Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera (KS)**

1. Pelaksanaan Pembangunan Keluarga melalui pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

**BAB V**

**PENUTUP**

Data profil Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 yang disajikan ini kiranya sebagai bahan informasi bagi kita.

Selanjutnya data profil Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana akan disajikan secara berkala setiap tahunnya untuk melihat perkembangan di sektor Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dikabupaten Rote Ndao.

Akhirnya kami mengharapkan masukan, usulan dan saran bagi penyempurnaan buku ini dan semoga bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Ba'a, 7 Maret 2025

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan  
Dan Perlindungan Anak, Pengendalian  
Penduduk dan Keluarga Berencana  
Kabupaten Rote Ndao,



**Regina A. V. Kedoh, S.STP,M.Si**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19800827 199912 2 003

## TUGAS POKOK PERENCANAAN PERTAMA

Dengan uraian tugas adalah :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai bidang tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menyusun Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK);
4. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan laporan LKPJ, LPPD, LKIP dan segala bentuk laporan di sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku ;
5. Menghimpun bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dari setiap bidang ;
6. Memeriksa hasil penyusunan dan penjabaran program/kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terciptanya program/kegiatan dan kegiatan yang akomodatif
7. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi agar tersedia data base dan statistik dinas yang di butuhkan ;
8. Melakukan konsultasi dengan atasan atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
9. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta motivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral ;
10. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya ;
11. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan guna menemukan kesalahan dan mencari solusinya; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.