



**WALIKOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 63 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA GUNUNGSITOLI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli bahwa Ketentuan mengenai Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 25 Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli bahwa tugas dan fungsi jabatan struktural pada dinas diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Gunungsitoli.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 13. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

14. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota;
15. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
16. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA GUNUNGSITOLI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Gunungsitoli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

9. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Gunungsitoli.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Gunungsitoli.
11. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Dinas Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Gunungsitoli.
12. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Gunungsitoli.
13. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Dinas Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Gunungsitoli.
14. Kepala seksi adalah kepala seksi pada Dinas Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Gunungsitoli.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kota.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, antara lain :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak;
- b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi daerah dan kebijakan kepala daerah;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak;
- d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak;
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- f. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak;
- g. perumusan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- h. pelaksanaan pemberdayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB dan kader KB;
- i. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- j. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;
- k. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber - KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- l. pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- m. pelaksanaan kelompok jabatan fungsional; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain terkait pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :

- a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;

- c. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengadakan koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
- g. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- h. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada walikota melalui sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. memberi informasi, saran serta pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- k. melakukan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan kepegawaian pada dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi, antara lain:
 - a. pengkoordinasian kegiatan;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;

- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Dinas yaitu :
- a. memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan dinas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup dinas;
 - c. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup dinas;
 - d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
 - k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban;
 - o. melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepala bidang dan kepala subbagian pada akhir tahun berkenaan; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program di lingkungan dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - e. menyiapkan bahan dan mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - f. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
 - g. mengkoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah;
 - h. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
 - i. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - j. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - k. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi lingkup dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian tata usaha;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian tata usaha;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian lingkup dinas;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara/ daerah pada lingkup dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas serta pendokumentasian kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan ketertiban, keamanan, dan kebersihan di lingkungan kerja dinas;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5
Kepala Bidang Pengendalian Penduduk,
Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi, antara lain :
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk ;
 - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
 - f. pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten dan kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan

- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan yaitu :
- a. merencanakan program dan kegiatan bidang bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - c. menyusun kebijakan teknis pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - e. menyelenggarakan kegiatan dan penetapan kinerja pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma standar petunjuk operasional dibidang pengendalian penduduk dan informasi kependudukan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pengendalian, pengarahan, mobilitas dan persebaran penduduk;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan informasi di bidang pengendalian penduduk;
 - i. menyelenggarakan analisis dan pengkajian data dibidang pengendalian penduduk;
 - j. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi dibidang pengendalian penduduk;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan dan
Pendayagunaan PLKB

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, pemantauan, evaluasi pelaksanaan Advokasi dan penggerakan serta pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP.
- (2) Rincian tugas kepala seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis dibidang advokasi penyuluhan dan pendayagunaan plkb dan penggerakan data komunikasi, informasi dan edukasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan norma, standar, prosedur dan kinerja (NSPK) di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - e. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang advokasi, penyuluhan dan penggerakan serta komunikasi informasi dan edukasi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pendayagunaan tugas lapangan PLKB dan kader keluarga berencana;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penguasaan potensi wilayah kerja di bidang penyuluhan, pendayagunaan PLKB;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembentukan kader pelatihan, orientasi, bimbingan teknis, workshop dan kegiatan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan di bidang penyuluhan, pendayagunaan plkb;
 - i. melaksanakan penyiapan institusi masyarakat pedesaan (IMP) dan dalam melaksanakan program kependudukan, kb dan pembangunan keluarga (KKBPK) dalam melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) serta konseling;
 - j. melaksanakan penyiapan penyusunan program dan kegiatan di bidang advokasi dan penggerakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan iklan layanan KB, baliho dan papan motivasi KB;

- l. melaksanakan penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) melalui sarana mobil unit penerangan (MUPEN);
- m. melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan perayaan yang berhubungan dengan keluarga dan lomba-lomba dalam rangka peringatan hari keluarga nasional;
- n. melaksanakan penyiapan penggerakan tokoh agama dan masyarakat dalam pelaksanaan program kependudukan dan Keluarga Berencana;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- p. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga
- (2) Rincian Tugas Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - c. menyusun rencana teknis penyelenggaraan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma standar petunjuk

- operasional dibidang pengendalian penduduk dan informasi kependudukan;
- e. melaksanakan pengendalian, pengarahan, mobilitas dan persebaran penduduk;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengendalian penduduk dan informasi kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan informasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - h. melaksanakan analisis dan pengkajian data dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8

Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana (KB), Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi, antara lain :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, bina keluarga balita, pembinaan kerahanan remaja, bina keluarga lansia dan rentan, pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - c. penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
 - e. pelaksanaan pelayanan KB;
 - f. pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber KB;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. pelaksanaan NSPK di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga yaitu:
- a. merencanakan program dan kegiatan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kota Gunungsitoli;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan KB;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kesertaan ber KB;
 - g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi bimbingan teknis dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - i. menyelenggarakan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga melalui usaha mikro keluarga, UPPKS, bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia dan rentan serta pusat informasi konseling remaja/mahasiswa (PIK-R/M);
 - j. menyelenggarakan koordinasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi Jaminan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Jaminan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB mempunyai tugas penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan KB, pembinaan serta peningkatan kesertaan ber – KB.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Jaminan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
 - c. melaksanakan kordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait di bidang operasional KB dan KR serta Institusi;
 - d. menyusun bahan kebijakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi Pria, Penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), Pencegahan HIV/AIDS, IMS (Infeksi Menular Seksual) dan Bahaya NAPZA (Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif);
 - e. menghimpun, mengelola dan menganalisis data jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelayanan keluarga berencana baru dan peserta keluarga berencana binaan;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. menyusun petunjuk teknis pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - d. mengelola, membina dan memfasilitasi kelompok – kelompok UPPKS;
 - e. membina pengembangan kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), BKB HI (Bina Keluarga Balita Holistik Integratif), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL), PIK R/M (Pusat Informasi Konseling Remaja/Mahasiswa);
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 12

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi, antara lain :
 - a. perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dan perlindungan khusus anak;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dan perlindungan khusus anak ;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi,

sosial, politik hukum dan kualitas keluarga dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dan perlindungan khusus anak;

- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, dan perlindungan khusus anak;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, dan perlindungan khusus anak;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta pencegahan dan penanganan, perlindungan dan

pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dan perlindungan khusus anak;

- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, dan perlindungan khusus anak;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga, pemenuhan hak anak dan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - i. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha serta pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - j. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - k. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak serta perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yaitu :

- a. merencanakan program dan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan;
- c. menyelenggarakan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. menyelenggarakan pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. menyelenggarakan pengarusutamaan gender dan responsif gender;
- f. menyelenggarakan analisa pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 13

Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;

- c. melaksanakan fasilitasi pembinaan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- d. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pengarusutamaan gender ;
- e. melaksanakan fasilitasi upaya pengembangan dan penyempurnaan perangkat hukum dan kebijakan pengarusutamaan gender;
- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan informasi gender;
- g. menyusun data dan laporan tentang pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan;
- h. menyusun data anggaran responsif gender;
- i. melaksanakan hasil-hasil koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemberdayaan perempuan;
- j. mengkaji ulang dan memfasilitasi masalah-masalah yang timbul di bidang pemberdayaan perempuan;
- k. menata dan memelihara dokumen hasil kegiatan terhadap urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan perempuan;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi

Paragraf 14

Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pencegahan dan penanganan kekerasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pencegahan dan penanganan kekerasan;

- b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pencegahan dan penanganan kekerasan;
- c. melaksanakan fasilitasi pembinaan perlindungan anak dan KDRT;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penyempurnaan perangkat hukum dan kebijakan perlindungan anak dan KDRT;
- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan informasi perlindungan anak dan KDRT;
- f. menyusun data dan laporan tentang pelaksanaan kegiatan perlindungan anak dan KDRT;
- g. melaksanakan hasil-hasil koordinasi dengan instansi terkait di bidang perlindungan anak dan KDRT;
- h. mengkaji ulang dan memfasilitasi masalah-masalah yang timbul di bidang perlindungan anak dan KDRT;
- i. menata dan memelihara dokumen hasil kegiatan terhadap urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan bidang perlindungan anak dan KDRT;
- j. melaksanakan fasilitasi perlindungan anak dan korban KDRT;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III TATA KERJA

PASAL 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

- (3) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh sekretaris dinas.
- (4) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gunungsitoli.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

EDISON ZILIWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2016 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI

ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM,



DESLAWATI ZEGA, SH.,M.Si

PEMBINA

NIP.19751213 200112 2 005