

H. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DINAS

1) Tugas :

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, dan bidang pemenuhan hak anak.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
- b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
- c. Pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta pengendalian kuantitas penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. Pelaksanaan pemetaan, perkiraan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
- f. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB dan kader KB;
- g. Pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- h. Pelaksanaan pelayanan KB;
- i. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber-KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- k. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. SEKRETARIAT

1) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas membantu Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian pelayanan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bagian umum dan kepegawaian, keuangan, program, pelaporan dan aset serta mengkoordinasikan

tugas kepada bidang dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

2) Uraian tugas Sekretariat :

- a. Merencanakan kebijakan operasional sekretariat berdasarkan kebijakan umum, rencana strategis dan rencana kerja dinas sebagai pedoman kerja;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di sekretariat sesuai rencana yang ditetapkan;
- e. Mengarahkan disposisi dan perintah lisan/tertulis pimpinan kepada bidang bersangkutan sesuai tugas pokoknya;
- f. Mengkoordinasikan penyiapan bahan materi dan penyusun rencana strategis (Renstra) SKPD, rencana kerja (Renja), KUA-PPAS, RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD, DPPA-SKPD, laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan dan meneliti kelengkapan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan/tambahan penghasilan serta verifikasi SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Mengkoordinasikan dan mengelola surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- i. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, pengguna sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- j. Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggara upacara, apel, acara keagamaan dan kegiatan kantor lainnya serta rapat dinas, rapat dinas dengan instansi pemerintah maupun dengan swasta dan penerima tamu;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan dokumentasi yang berkaitan dengan kebijakan dan kegiatan instansi terkait, mendokumentasikan berita dan penyelenggara hubungan masyarakat serta pendokumentasikan produk hukum kepegawaian;
- l. Menyelia penyelesaian administrasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bazetting, DUK, SKP dan administrasi kepegawaian lainnya;
- m. Menilai bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sekretariat kepada kepala dinas secara lisan maupun tulisan; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dinas;
- b. Penyelenggara administrasi umum di lingkungan dinas;
- c. Pelaksanaan serta menyusun pedoman dan petunjuk tatalaksana administrasi umum;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
- e. Penyelenggara urusan rumah tangga dinas; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1) Tugas :

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.

2) Uraian tugas sub bagian umum dan kepegawaian :

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
- e. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengendalian tata naskah dinas di lingkungan dinas;
- g. Melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- h. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Mengatur penggunaan sarana dan fasilitas kantor;
- j. Mengatur perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungan;
- l. Menyiapkan penyelenggaraan upacara, acara keagamaan dan penerima tamu;
- m. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
- n. Menyusun bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan kepala dinas dan kegiatan dinas serta mendokumentasikan berita;
- o. Menyiapkan penyelenggara jumpa pers dan hubungan masyarakat jika dibutuhkan;

- p. Menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- q. Menyelesaikan administrasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bazetting, DUK, SKP, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- r. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah kepegawaian di lingkungan dinas;
- s. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.2 SUB BAGIAN KEUANGAN

1) Tugas :

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan.

2) Uraian tugas sub bagian keuangan :

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sebagai acuan kerja;
- b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan keuangan;
- c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan keuangan;
- e. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan dinas;
- f. Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
- g. Melakukan penelitian kelengkapan SPP-LS yang disampaikan Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan surat pertanggung jawaban dalam rangka

- penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan pelaporan keuangan SKPD;
- k. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah keuangan di lingkungan dinas;
- l. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian keuangan kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3 SUB BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN ASET

1) Tugas :

Sub bagian program, pelaporan dan aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program, pelaporan dan aset mengenai penyusunan rencana kerja, pelaksanaan kegiatan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kegiatan dan penginventarisasi aset di lingkungan dinas.

2) Uraian tugas sub bagian program, pelaporan dan aset :

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian program, pelaporan dan aset;
- b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program, pelaporan dan aset;
- c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan program, pelaporan dan aset untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan program, pelaporan dan aset;
- e. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap 5 (lima tahun) sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja (Renja) setiap tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi KUA-PPAS setiap tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusun LAKIP setiap tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. Menyiapkan bahan dan materi untuk penyusun LKPJ dan LPPD sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan laporan kinerja dinas;
- m. Melaksanakan evaluasi kegiatan serta menyusun laporan di lingkungan dinas;
- n. Melaksanakan inventarisasi aset di lingkungan dinas terkait;
- o. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah program, pelaporan dan aset di lingkungan dinas;
- p. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian program, pelaporan dan aset kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN

1) Tugas :

Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan mempunyai tugas membantu Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan yang mencakup advokasi dan penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana, dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan menyelenggarakan fungsi :

- 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 bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Pelaksanaan NSPK di bidang 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 di Kabupaten dan Kota;

- f. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan 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 pergerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1 SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

1) Tugas :

Seksi advokasi dan pergerakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan dalam menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan pergerakan.

2) Uraian tugas seksi advokasi dan pergerakan :

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi advokasi dan pergerakan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait di bidang Advokasi dan Pergerakan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pengembangan advokasi dan Pergerakan skala daerah;
- d. Menyiapkan penyelenggaraan kebijakan teknis oprasional dan pelaksanaan program Kependudukan terpadu antara perkembangan kependudukan (aspek kuantitas, kualitas dan mobilitas) dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosial budaya dan lingkungan di daerah;
- e. Menyiapkan bahan penetapan perkiraan sasaran Advokasi dan Pergerakan;
- f. Melaksanakan pengembangan dan pemilihan media advokasi;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2 SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA

1) Tugas :

Seksi penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan dalam menyiapkan

bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana.

2) Uraian Tugas Seksi penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana :

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program kerja pada seksi penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis, menghimpun dan mengintegrasikan pembinaan petugas lapangan keluarga berencana;
- c. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan pengembangan dan pembinaan petugas lapangan keluarga berencana;
- d. Melaksanakan penyiapan sistem pembinaan program dan pengembangan petugas lapangan keluarga berencana;
- e. Melaksanakan evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan bidang Penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana;
- f. Menyiapkan bahan penetapan formasi dan sosialisasi jabatan fungsional penyuluh KB;
- g. Melaksanakan pengelolaan personil, sarana dan prasarana dalam mendukung program KB Nasional, termasuk jajaran medis teknis, tokoh masyarakat dan tokoh agama;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3 SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA

1) Tugas :

Seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan dalam melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

2) Uraian tugas seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga :

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program kerja lingkup bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- b. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan pengembangan dan pembinaan keluarga;
- c. Melaksanakan kegiatan pendataan keluarga;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional dan pelaksanaan program kependudukan terpadu antara perkembangan kependudukan (aspek kuantitas, kualitas, dan mobilitas) dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosial budaya dan lingkungan di daerah;

- e. Menyiapkan bahan kordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

1) Tugas :

Bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga mempunyai tugas membantu Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Kabupaten yang mencakup jaminan ber keluarga berencana, pembinaan kesertaan ber keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten;
- e. Pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten;
- f. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan remaja;
- g. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidag Bina Keluarga Lansia dan Rentan;
- h. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui Usaha Mikro Keluarga;
- i. Pelaksanaan pembinaan kesejahteraan ber KB di Kabupaten;
- j. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- k. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- l. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1 SEKSI JAMINAN BER KELUARGA BERENCANA

1) Tugas :

Seksi jaminan ber keluarga berencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga dalam melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan ber-KB.

2) Uraian tugas seksi jaminan ber keluarga berencana :

- a. Menyiapkan penyusunan rencana program dan rencana kerja pada seksi jaminan ber keluarga berencana;
- b. Membantu menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis pelaksanaan, kegiatan KB bulanan, triwulan dan tahunan;
- c. Melakukan koordinasi pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan jaminan ber KB;
- d. Membantu menyiapkan konsep kebijakan operasional kegiatan jaminan ber KB;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup, ibu, bayi dan anak;
- f. Melaksanakan pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan keluarga berencana;
- g. Melaksanakan, mengendalikan program peningkatan partisipasi pria dan jaminan pelayanan KB;
- h. Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dan perumusan kegiatan dan pelaksanaan peningkatan jaminan dan pelayanan KB;
- i. Melakukan pengawasan di lingkungan unit kerja secara preventive dan represip agar tujuan peningkatan jaminan dan pelayanan KB;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2 SEKSI PEMBINAAN KESERTAAN BER KELUARGA BERENCANA

1) Tugas :

Seksi pembinaan kesertaan ber keluarga berencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga dalam melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan kesertaan ber-KB.

2) Uraian tugas seksi pembinaan kesertaan ber keluarga berencana :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kegiatan seksi pembinaan kesertaan ber keluarga berencana;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana dengan tepat waktu;
- c. Melaksanakan perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan KB;
- d. Melaksanakan pemantauan tingkat drop out peserta KB serta informed chois dan informed consent dalam program KB;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan;
- f. Melaksanakan pelayanan bimbingan konseling terhadap peserta yang akan ber KB;

- g. Memberikan pelatihan-pelatihan dan pembinaan oleh konselor bagi peserta KB;
- h. Meningkatkan kualitas program pembinaan terhadap kesertaan ber KB;
- i. Penyiapan fasilitas pelayanan KB;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3 SEKSI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

1) Tugas :

Seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga dalam melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

2) Uraian tugas seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. Menyiapkan pelaksanaan ketahanan dan pemberdayaan keluarga serta pelaksanaan model-model kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga skala daerah;
- c. Melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga Pra Sejahtera dan KS-1, alasan dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) skala daerah;
- d. Melaksanakan pendamping/magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS;
- e. Melaksanakan pemanfaatan tenaga sdm pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya kesehatan reproduksi remaja termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antar sektor pemerintah dan dengan sektor LSOM skala daerah;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menetapkan kriteria pemberian sertifikasi kelayakan usaha, pengembangan kualitas produksi dan penetapan system kredit bagi kelompok UPPKS;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA

1) Tugas :

Bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga mempunyai tugas membantu Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan urusan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, yang mencakup perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak, pengarusutamaan gender bidang ekonomi dan kualitas keluarga, dan pengarusutamaan gender bidang sosial, politik dan hukum.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang partisipasi, peranan dan pemberdayaan perempuan serta bina kesejahteraan keluarga dan organisasi perempuan;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- c. Penyiapan forum koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Badan maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang partisipasi, peranan dan pemberdayaan perempuan serta bina kesejahteraan keluarga dan organisasi perempuan;
- e. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG), kelembagaan PUG dan pelaksanaan PUG;
- f. Melaksanakan kebijakan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- g. Melaksanakan pengintegrasian kebijakan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- i. Melaksanakan penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha serta pengembangan dan penguatan jaringan kerjanya untuk pelaksanaan PUG;
- j. Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan advokasi dengan berbagai instansi dan institusi dalam upaya pengayoman dan perlindungan serta menegakkan hak-hak kaum perempuan agar terhindar dari kekerasan dan trafiking terhadap perempuan;
- k. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi atas surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh atasan dan mendistribusikannya kepada seksi untuk diproses lebih lanjut;
- l. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan anggaran kegiatan bidang;
- m. Meneliti setiap pengajuan konsep naskah dinas yang diajukan oleh seksi;
- n. Memberikan petunjuk teknis administrative dan mengarahkan tugas/pekerjaan seksi;
- o. Meneliti setiap pengajuan konsep naskah dinas yang diajukan oleh seksi;
- p. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan seksi;
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1 SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK

1) Tugas :

Seksi perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga dalam melaksanakan urusan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.

2) Uraian tugas seksi perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenaga kerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- c. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- d. Melaksanakan pengembangan usaha pemberdayaan perempuan dalam upaya peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
- e. Melaksanakan koordinasi, kerjasama dengan lembaga Instansi terkait serta Organisasi perempuan yang ada dalam meningkatkan SDM dan Ketrampilan bagi perempuan melalui pelatihan dan pembinaan untuk menuju Keluarga Sejahtera;
- f. Melaksanakan Sosialisasi bagi Organisasi perempuan dan Institusi lainnya dalam upaya pencegahan PSK dan perdagangan perempuan;
- g. Menyelenggarakan dan memfasilitasi kebijakan daerah tentang perlindungan perempuan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, penyandang cacat dan perempuan di daerah konflik dan daerah terkena bencana alam;
- h. Melaksanakan pengumpulan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka pemberdayaan kemandirian Organisasi Perempuan;
- i. Melaksanakan monitoring, Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap staf;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.2 SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER BIDANG EKONOMI DAN KUALITAS KELUARGA

1) Tugas :

Seksi pengarusutamaan gender bidang ekonomi dan kualitas keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga dalam melaksanakan urusan pengarusutamaan gender bidang ekonomi dan kualitas keluarga.

2) Uraian tugas seksi pengarusutamaan gender bidang ekonomi dan kualitas keluarga :

- a. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja pada seksi pengarusutamaan gender bidang ekonomi dan kualitas keluarga;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- c. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;

- d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
- e. Penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi;
- f. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
- g. Penyiapan standardisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang ekonomi; dan
- h. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
- i. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan;
- j. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi dan kualitas keluarga;
- k. Melaksanakan data terpilah menurut jenis kelamin skala daerah;
- l. Melaksanakan dan memfasilitasi organisasi perempuan termasuk PKK untuk mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender (KKG) skala daerah;
- m. Melaksanakan pengawasan, pembinaan serta membuat laporan perkembangan dan kegiatan organisasi perempuan di daerah secara berkala kepada atasan;
- n. Melaksanakan peringatan hari-hari besar yang berhubungan dengan perempuan;
- o. Melakukan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap staf;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.3 SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER BIDANG SOSIAL, POLITIK DAN HUKUM

1) Tugas :

Seksi pengarusutamaan gender bidang sosial, politik dan hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga dalam melaksanakan urusan pengarusutamaan gender bidang sosial, politik dan hukum.

2) Uraian tugas seksi pengarusutamaan gender bidang sosial, politik dan hukum :

- a. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja di seksi pengarusutamaan gender bidang sosial, politik dan hukum;
- b. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan

- pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- e. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- f. Melaksanakan kebijakan daerah tentang PUG dengan meningkatkan kualitas hidup perempuan dalam pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, politik, HAM Sosial Budaya serta mengkoordinasikan kepada instansi lainnya;
- g. Melaksanakan koordinasi, memfasilitasi serta analisis gender tentang perencanaan anggaran yang responsive gender dan mengembangkan materi komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) PUG berskala daerah;
- h. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap staf;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK

1) Tugas :

Bidang pemenuhan hak anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam urusan tumbuh kembang anak, pemenuhan hak anak, dan informasi data gender dan anak.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang pemenuhan hak anak menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan anggaran dan kegiatan bidang Pemenuhan Hak Anak;
- b. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi seksi tumbuh kembang anak;
- c. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi seksi pemenuhan hak anak;
- d. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi seksi Informasi Data Gender dan Anak;
- e. Menyusun program, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis peningkatan peran masyarakat, dunia usaha dalam memperjuangkan hak-hak anak serta pengendalian potensi dan peningkatan kualitas anak;
- f. Melaksanakan program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan kesejahteraan anak dengan instansi terkait;

- g. Melaksanakan kebijakan dan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- h. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi atas surat-surat yang disampaikan oleh atasan dan mendistribusikannya kepada seksi untuk diproses lebih lanjut;
- i. Meneliti setiap pengajuan konsep naskah yang diajukan seksi;
- j. Memberikan petunjuk teknis dan administrasi dan mengarahkan tugas dan pekerjaan seksi;
- k. Melaksanakan fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5.1 SEKSI TUMBUH KEMBANG ANAK

1) Tugas :

Seksi tumbuh kembang anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pemenuhan Hak Anak dalam melaksanakan urusan tumbuh kembang anak.

2) Uraian tugas seksi tumbuh kembang anak :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja di seksi tumbuh kembang anak;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di seksi tumbuh kembang anak;
- c. Menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya yang mendukung tumbuh kembang anak;
- d. Menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pengembangan dan peningkatan kesejahteraan anak di seksi tumbuh kembang anak;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama yang baik di lingkungan badan maupun dengan lembaga/instansi yang terkait di seksi tumbuh kembang anak;
- f. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang perlindungan anak di sekolah-sekolah dan institusi pengelolaan anak, keluarga dan masyarakat;
- g. Melaksanakan fasilitas, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengembangan kesejahteraan anak;
- h. Menyiapkan kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya yang mendukung tumbuh kembang anak;
- i. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga layanan peningkatan kualitas hidup anak dalam pengasuhan alternatif, pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya yang mendukung tumbuh kembang anak;
- j. Melaksanakan penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan dan peningkatan kesejahteraan anak dan perlindungan anak;
- k. Melaksanakan penguatan kelembagaan kesejahteraan anak;
- l. Melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari anak nasional di daerah;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi tumbuh kembang anak;
- n. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap staf;

- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.2 SEKSI PEMENUHAN HAK ANAK

1) Tugas :

Seksi pemenuhan hak anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pemenuhan Hak Anak, dalam melaksanakan urusan pemenuhan hak anak.

2) Uraian tugas seksi pemenuhan hak anak :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja di seksi pemenuhan hak anak;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di seksi pemenuhan hak anak yang meliputi hak sipil, informasi dan partisipasi;
- c. Melaksanakan pengintegrasian tentang hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
- d. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak meliputi hak sipil, informasi dan partisipasi;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama yang baik di lingkungan badan maupun dengan lembaga/instansi yang terkait di seksi pemenuhan hak anak;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan fasilitasi distribusi kebijakan pemenuhan hak anak meliputi hak sipil, informasi dan partisipasi;
- g. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi anak dan remaja;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan perlindungan anak dan pemenuhan hak anak;
- i. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam penerapan kebijakan pemenuhan hak anak meliputi hak sipil, informasi dan partisipasi;
- j. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak yang meliputi hak sipil, informasi dan partisipasi;
- k. Menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak meliputi hak sipil, informasi dan partisipasi pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
- l. Menyiapkan dan melaksanakan pembentukan gugus tugas kabupaten layak anak;
- m. Menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi dalam pengembangan kabupaten layak anak;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi pemenuhan hak anak;
- o. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap staf;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.3 SEKSI INFORMASI DATA GENDER DAN ANAK

1) Tugas :

Seksi informasi data gender dan anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pemenuhan hak anak dalam melaksanakan urusan informasi data gender dan anak.

- 2) Uraian tugas seksi informasi data gender dan anak :
- Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja pada seksi Informasi Data Gender dan Anak;
 - Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di seksi Informasi Data Gender dan Anak;
 - Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;
 - Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;
 - Menyiapkan fasilitasi sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;
 - Menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pengelolaan data anak;
 - Melaksanakan koordinasi dan kerjasama yang baik di lingkungan badan maupun dengan lembaga/instansi yang terkait di seksi informasi data gender dan anak;
 - Menyiapkan bahan informasi untuk pengelolaan data anak;
 - Melaksanakan pengumpulan data yang berhubungan dengan anak;
 - Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan data terpilah anak;
 - Melaksanakan penyusunan profil anak Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
 - Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi dalam data terpilah anak;
 - Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap staf;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

1) Tugas :

UPTD mempunyai tugas melaksanakan Sebagian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di wilayah kerjanya.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas UPTD menyelenggarakan fungsi :

- Menyusun rencana pelaksanaan teknis operasional dalam Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- Melaksanakan teknis operasional pelayanan keluarga berencana yang meliputi kegiatan penyediaan Data dan Informasi Data Mikro Keluarga, Kegiatan Kemitraan, Penyelenggaraan Operasional, Bimbingan dan Penyuluhan Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR), Keluarga Sejahtera (KS), Pembentukan dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) dan Kelompok Kegiatan (Poktan), serta Pelaksanaan Pengarusutamaan *Gender* dan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- Melakukan pembinaan terhadap petugas lapangan KB
- Menyelenggarakan Tata Usaha UPTD

- e. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Pelayanan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Kecamatan.
- f. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.1 SUB BAGIAN TATA USAHA

1) Tugas :

Sub bagian tata usaha mempunyai tugas memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja unit pelaksana teknis dinas pemberdayaan perempuan, anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana tingkat kecamatan.

2) Uraian tugas sub bagian tata usaha :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- b. Menyusun petunjuk teknis dan rincian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan program dan pelaporan serta keuangan;
- c. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan tugas subag Tata Usaha;
- d. Menyusun pedoman pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan program dan pelaporan serta keuangan;
- e. Melaksanakan koreksi terhadap tugas-tugas yang telah dilaksanakan sesuai dengan program kerja yang telah tersusun;
- f. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan program yang telah dibuat dan peraturan yang berlaku;
- g. Menghimpun bahan-bahan laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja;
- h. Menyusun berbagai data bahan pembuatan laporan pelaksanaan pekerjaan;
- i. Pembuatan laporan pelaksanaan pekerjaan bulanan, triwulan dan tahunan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. DINAS KETAHANAN PANGAN

DINAS

Tugas :

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

1. SEKRETARIAT

Tugas :

Melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang di bidang ketahanan pangan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.1 SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.

Uraian Tugas Pekerjaan :

Dalam melakukan tugas, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- c. melakukan penyusunan anggaran;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
- e. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

1.2 SUB BAGIAN UMUM

Tugas :

Melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.

Uraian Tugas Pekerjaan :

Dalam melakukan tugas, Subbagian Umum melakukan uraian tugas :

- a. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
- b. melakukan urusan akutansi, verifikasi keuangan;
- c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
- e. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- g. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- h. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- i. melakukan urusan kepegawaian;
- j. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- k. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- l. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

2. BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

Tugas :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas kelompok Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 SEKSI KETERSEDIAAN PANGAN

Tugas :

Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang peningkatan ketersediaan pangan.

Uraian Tugas Pekerjaan :

Dalam melakukan tugas, Seksi Ketersediaan Pangan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- c. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
- e. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- f. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

2.2 SEKSI SUMBER DAYA PANGAN

Tugas :

Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penyediaan infrastruktur dan sumber daya pangan.

Uraian Tugas Pekerjaan :

Dalam melakukan tugas, Seksi Sumberdaya Pangan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

2.3 SEKSI KERAWANAN PANGAN

Tugas :

Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penanganan kerawanan pangan.

Uraian Tugas Pekerjaan :

Dalam melakukan tugas, Seksi Kerawanan Pangan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- f. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
- g. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

3. BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN

Tugas :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas kelompok Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1 SEKSI DISTRIBUSI PANGAN

Tugas :

Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi pangan.

Uraian Tugas Pekerjaan :

Dalam melakukan tugas, Seksi Distribusi Pangan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan;
- d. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;

- e. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

3.2 SEKSI HARGA PANGAN

Tugas :

Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang harga pangan.

Uraian Tugas Pekerjaan :

Dalam melakukan tugas, Seksi Harga Pangan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
- d. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- e. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
- f. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

3.3 SEKSI CADANGAN PANGAN

Tugas :

Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan.

Uraian Tugas Pekerjaan :

Dalam melakukan tugas, Seksi Cadangan Pangan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
- d. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- e. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
- f. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

4. BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Tugas :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas kelompok Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1 SEKSI KONSUMSI PANGAN

Tugas :

Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi pangan.

Uraian Tugas Pekerjaan :

Dalam melakukan tugas, Seksi Konsumsi Pangan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
- d. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- e. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- f. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

4.2 SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN

Tugas :

Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penganeekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.

Uraian Tugas Pekerjaan :

Dalam melakukan tugas, Seksi Penganeekaragaman Konsumsi Pangan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- d. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- f. melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
- h. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

4.3 SEKSI KEAMANAN PANGAN

Tugas :

Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang keamanan pangan.

Uraian Tugas Pekerjaan :

Dalam melakukan tugas, Seksi Keamanan Pangan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- e. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;

- f. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- g. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

5. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional :

1) Analis Ketahanan Pangan

Jabatan fungsional Analis Ketahanan Pangan mempunyai tugas antara lain :

- a. melakukan analisis di bidang ketersediaan pangan, akses pangan, dan kerawanan pangan;
- b. melakukan analisis di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- c. melakukan analisis di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan; dan
- d. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2) Pengawas Mutu Hasil Pertanian

Jabatan fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian mempunyai tugas antara lain :

- a. melakukan pengawasan mutu hasil pertanian;
- b. melakukan pengujian mutu hasil pertanian; dan
- c. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3) Analis Pasar Hasil Pertanian

Jabatan fungsional Analis Pasar Hasil Pertanian mempunyai tugas antara lain :

- a. melakukan pengumpulan data harga komoditi, saprodi, dan biaya usaha tani;
- b. melakukan analisis data harga komoditi, saprodi, dan biaya usaha tani;
- c. melakukan penyebarluasan data harga komoditi, saprodi, dan biaya usaha tani; dan
- d. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.