

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LAMANDAU

Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lamandau mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Fasilitasi, advokasi dan sosialisasi kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
4. Perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi pengarusutaman gender dan Pemberdayaan Perempuan.
5. Perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan.
6. Perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi perlindungan dan tumbuh kembang anak.
7. Perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi pengendalian penduduk.
8. Perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
9. Perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
10. Perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi penyusunan informasi data.
11. Pengelolaan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lamandau untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.

12. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan tanggungjawab.

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Menetapkan program dan kebijakan pengarusutamaan gender.
2. Menetapkan kebijakan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan.
3. Penetapan kebijakan kesejahteraan dan perlindungan anak.
4. Penetapan program data dan informasi gender dan anak.
5. Penetapan kebijakan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
6. Penetapan kebijakan kesehatan reproduksi remaja (KRR).
7. Penetapan kebijakan dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga.
8. Penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas.
9. Penetapan kebijakan dan pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi
10. Penetapan kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga.
11. Pelaksanaan keserasian kebijakan kependudukan, dan 12. Pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraab tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas, dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program.
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian.
3. Pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja.
4. Penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan.
5. Pelaksanaan urusan adminisitrasi kepegawaian.

6. Pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan.
7. Pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.
8. Pelaksanaan urusan pengelolaan/dmnistrasi keuangan.
9. Pelaksaaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. Dan
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program dan kegiatan dan rencana kerja anggaran (RKA) serta menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. Secara rinci uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
6. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program.
7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan.
8. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan.
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana stratejik.
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan.
11. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).
12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan, dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian.

Program. Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan. Secara rinci uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
6. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
7. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan.
8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran.
9. Melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan.
10. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas.
11. Menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang.
12. Menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU), penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor.
13. Membuat Daftar Kebutuhan Barang (DKB), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU).
14. Menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan APBD.
15. Menyusun RKA/DPA.
16. Menerbitkan surat perintah membayar (SPM).
17. Melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
18. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan.
19. Mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang.
20. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan, dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelayanan dan pengelolaan urusan ketatausahaan, tata surat dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran dan keprotokolan serta administrasi kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta menghimpun ketentuan perundang-undangan berkaitan dengan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana. Secara rinci uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
6. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
7. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan.
8. Mengatur penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat dinas.
9. Menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester serta daftar kebutuhan pegawai.
10. Menyelenggarakan pelaporan dan kehumasan.
11. Menyelenggarakan urusan kerumah tanggaan.
12. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas.
13. Menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat.
14. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
15. Mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan.
16. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan, dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, menyiapkan pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan, penyiapan perumusan kajian kebijakan, menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, menyiapkan fasilitasi dan distribusi kebijakan, menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi, menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang perlindungan hak

perempuan, menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, fasilitasi, advokasi dan sosialisasi pelaksanaan kebijakan kesetaraan gender. Secara rinci uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
2. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
3. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
4. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
5. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
6. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
7. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
8. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
9. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
10. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga

Bidang Perlindungan Anak dan Data mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan operasional, dan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak dan data. Secara rinci uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
2. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
3. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
4. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.

5. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
6. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus.
7. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
8. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak.
9. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
10. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan. Secara rinci uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
2. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
3. Pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
4. Pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk
5. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten dan kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
6. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB)
7. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
8. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
9. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya
10. Menilai kinerja bawahan pada Seksi Advokasi dan Penggerakan, Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana, ketahanan dan Kesejahteraan keluarga Secara rinci uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga
2. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
3. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
4. Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten dan kota.
5. Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten /Kota.
6. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja
7. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan.
8. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga.
9. Pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber KB di Kabupaten.
10. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga