

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan Program dan Anggaran Tahun 2020 menggunakan pendekatan Tematik, Holistik, integrative dan special dengan penajaman substansi perencanaan dan penganggaran yang terintegrasi dengan prinsip *maney follows program*. Adapun pendekatan yang dimaksud adalah :

Holistik artinya seluruh perencanaan program dan anggaran di harapkan mampu memobilisasi seluruh potensi dan daya untuk mencapai target sasaran pokok pembangunan sub bidang Pengendalian Penduduk dan KB serta Sub Bidang Pengendalian Penduduk dan perlindungan Anak.

Integratif artinya seluruh perencanaan program dan anggaran mengembangkan keterpaduan dan sinergi program KKBPK bersama lintas sectoral, pemangku kepentingan maupun mitra kerja di seluruh tingkatan dan sinergi program PPPA bersama lintas sectoral .

Tematik artinya seluruh perencanaan program dan anggaran harus dapat mendukung pencapaian tujuan program KKBPK dan PPPA.

Spasial artinya seluruh perencanaan program anggaran harus focus pada wilayah penganggaran program KKBPK dan PPA di Kabupaten Berau.

Adapun arah kebijakan strategi Program KKBPK DPPKBP3A sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2017 tentang rencana kerja pemerintah tahun 2019, telah di tetapkan arah kebijakan pembangunann di Bidang Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional melalui :

1. Penguatan Pelayanan KB dan Kespro yang merata dan berkualitas
2. Penguatan advokasi kepada pembuat kebijakan melalui media audiensi, serta menguatkan KIE khususnya kepada PUS.
3. Penguatan pembinaan KRR dalam rangka pendewasaan usia perkawinan dan penyiapan kehidupan berkeluarga.
4. Penguatan dan peran dan fungsi keluarga.
5. Penguatan kelembagaan KKB yang efektif.

Dan untuk arah kewenangan urusan PPPA dalam UU 23 Tahun 2014 memiliki sub urusan antara lain :

1. Kualitas hidup perempuan
2. Perlindungan perempuan

3. Kualitas keluarga
4. Sistem data gender dan anak
5. Pemenuhan Hak Anak
6. Perlindungan Khusus Anak.

1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pengendalian Penduduk, keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak Kabupaten Berau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Berau, maka perlu di atur kedudukan, susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak Kabupaten Berau. Untuk mencapai tujuan tersebut dilaksanakan melalui tugas pokok dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Berau sebagai berikut:

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan Anak dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

KEPALA DINAS

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, mempunyai rincian tugas:

1. Merencanakan pembangunan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah.
2. Menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan
3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program yang menjadi tanggung jawab Dinas
4. Merumuskan kebijakan Teknis pembangunan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

- dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat di gunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan.
5. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujudnya kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
 6. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
 7. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 8. Mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja.
 9. Melaksanakan pembinaan terhadap unit pelaksanaan teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas.
 10. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi serta berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut.
 12. Menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan aset untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas . Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, mempunyai rincian tugas :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan medistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kepala Sub Bagian agar pekerjaan sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup sekretariat dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administrasi baik intern Badan maupun unit kerja lain sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan guna tertib administrasi.
8. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum.
9. Mengkoordinir penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja/ prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.

12. Melaporkan kegiatan sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas . Sub Bagian Penyusunan Program dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas sub bagian penyusunan program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program.

7. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja.
8. Mempelajari dan menganalisis tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang.
9. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Memberikan dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Badan agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu.
11. Membimbing dan mengarahkan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Badan agar Penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
12. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja.
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja/ prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
14. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
15. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Mengatur dan Mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib.
7. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran.
8. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
9. Mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan – pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan – bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
10. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepengkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpek, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian..
11. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku.
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang di serahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.

13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahan masalah.
14. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
15. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu di ambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas. Sub Bagian Keuangan dan aset mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas sub bagian keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.

6. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dan pengelolaan keuangan.
7. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/ plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkungan Dinas.
8. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas.
9. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukaan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien..
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk meningkatkan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
14. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahan masalah
15. Melaporkan kegiatan Su bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
16. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah/tindakan yang perlu di ambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN

Bidang Pengendalian Penduduk ,Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebgai tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan yang meliputi advokasi dan penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas dan kader keluarga berencana serta pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN mempunyai rincian tugas:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan berdasarkan Renstra , data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik kepada bawahannya dan tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan dapat di laksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan dapat di laksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
5. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan dan pergerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan advokasi dan pergerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
7. Membina pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kreteria di bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
8. Mengarahkan pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kualitas penduduk.
9. Mengoordinasikan pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kabupaten.
10. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
11. Mengarahkan pelaksanaan pendayaangunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB), Petugas Keluarga Berencana (PKB) dan kader keluarga Berencana (KB)

12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, Advokasi dan pergerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
13. Mengarahkan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan dan pergerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan pergerakan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahan masalah.
15. Melaporkan kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan kepada kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
16. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan kebijakan lebih lanjut.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI ADVOKASI DAN PERGERAKAN mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Advokasi dan Pergerakan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas seksi advokasi dan pergerakan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan seksi advokasi dan pergerakan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dngan peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari peraturan dan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainy yang berhubungan dengan tugas seksi advokasi dan pergerakan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.

5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan seksi advokasi dan pergerakan dengan berpedoman kepada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat di gunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Merumuskan kebijakan daerah dalam rangka advokasi dan pergerakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan.
7. Membimbing penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan teknis, norma, standar, prosedur dan kreteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan pergerakan.
8. Mengontrol persiapan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/PLKB.
9. Menyelenggarakan advokasi dan pergerakan terhadap peran serta masyarakat di tingkat Kabupaten.
10. Membimbing pembuatan dan pengembangan system informasi advokasi dan pergerakan berbasis data sasaran.
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang di serahkan untuk meningkatkan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
12. Menevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Pergerakan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahan masalah.
13. Melaporkan kegiatan seksi Advokasi dan Pergerakan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
14. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari peraturan dan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat di gunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Merumuskan kebijakan daerah dalam rangka pengendalian penduduk dan Informasi Keluarga.
7. Mengontrol pelaksanaan kebijakan daerah dalam rangka pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
8. Membimbing penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan Informasi Keluarga.
9. Mengontrol penyiapan pelaksanaan pengendalian penduduk dan informasi keluarga dengan koordinasi lintas sector dan lintas program.
10. Membimbing pengembangan sistem informasi pengendalian penduduk dan keluarga dalam suatu data base keluarga.
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan informasi Keluarga berdasarkan perencanaan program dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahan masalahnya.
13. Melaporkan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

14. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA mempunyai rincian tugas:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana berdasarkan Renstra , data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Keluarga Berencana dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar kerjaan Bidang keluarga Berencana dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Keluarga Berencana melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
5. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana.
6. Mengarahkan penyelenggaran norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana.
7. Mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di daerah.
8. Mengoordinasikan pelayanan keluarga berencana di daerah.
9. Mengarahkan pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB (Keluarga Berencana) di daerah.
10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana.
11. Mengarahkan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana.
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.

13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahan masalah.
14. Melaporkan kegiatan Bidang Keluarga Berencana kepada Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
15. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu di ambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI DISTRIBUSI ALAT DAN KONTRASEPSI mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi berdasarkan Renstra , data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi dengan berpedoman kepada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat dipergunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Mengontrol penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kreteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian Alokon di daerah.
7. Membimbing pemberian layanan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi.
8. Membimbing perencanaan sarana prasarana penyimpanan dan kebutuhan Alokon.

9. Mengontrol pencatatan penerimaan dan pendistribusian Alokon.
10. Melakukan pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian dan pendistribusian Alokon.
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkatpencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
13. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu di ambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut.
14. Melaksnakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI JAMINAN PELAYANAN KELUARGA BERENCANA mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana berdasarkan Renstra , data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dapat di laksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dengan berpedoman kepada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat dipergunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Mengontrol penyiapan pelaksanaan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan keluarga berencana (KB)

7. Mengontrol penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber - KB.
8. Mengontrol pelaksanaan jaminan pelayanan KB bagi akseptor KB yang mengalami kegagalan maupun efek samping penggunaan Alokon .
9. Mengontrol pembuatan laporan adanya kegagalan KB maupun efek samping Alokon sesuai dengan prosedur yang sudah ada.
10. Melakukan koordinasi lintas program dan lintas sector dalam penanganan pemberian jaminan layanan keluarga berencana.
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahan masalah.
13. Melaporkan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
14. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI PEMBINAAN KESERTAAN KELUARGA BERENCANA mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana berdasarkan Renstra , data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana dapat di laksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.

4. Mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana dengan berpedoman kepada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat dipergunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Mengontrol penyiapan pelaksanaan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan kesertaan ber – KB di daerah.
7. Mengontrol penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kreteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber - KB.
8. Membimbing pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber - KB .
9. Mengontrol pelaksanaan pengembangan kemitraan di bidang pelayanan dan pembinaan kesertaan KB.
10. Membimbing pemberian layanan system informasi pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan..
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahan masalah.
13. Melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
14. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan atau tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut.
15. Melaksnakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

KEPALA BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

mempunyai rincian tugas:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga berdasarkan Renstra , data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar kerjaan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
5. Merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga.
6. Mengarahkan penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga.
7. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Bina Keluarga Balita (BKB)
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja (BKR)
9. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan (BKL)
10. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga.
11. Mengarahkan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga.
12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahan masalah.
13. Melaporkan kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

14. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu di ambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan kebijakan lebih lanjut.
15. Melaksnakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI PEMBERDAYAAN KELUARGA SEJAHTERA mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan Renstra , data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar kerjaan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
5. Merumusan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Mengontrol penyiapan pelaksanaan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera.
7. Mengontrol penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera.
8. Membimbing pelaksanaan kebijakan teknis Daerah dalam rangka pemberdayaan keluarga sejahtera di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
9. Mengontrol pemberian bimbingan dan pembinaan dalam rangka pemberdayaan keluarga sejahtera.
10. Membimbing pelaksanaan pembangunan sistem informasi dan data dalam rangka kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera.

11. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
13. Melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
14. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI BINA KETAHANAN KELUARGA mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga berdasarkan Renstra , data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar kerjaan Seksi Bina Ketahanan Keluarga dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Bina Ketahanan Keluarga dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.

6. Mengontrol penyiapan pelaksanaan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi di pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia.
7. Mengontrol penyiapan pelaksanaan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia.
8. Membimbing pelaksanaan kebijakan Daerah dalam pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia.
9. Membimbing pelaksanaan pembangunan sistem informasi dan data dalam rangka kegiatan pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia.
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
12. Melaporkan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
13. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI BINA KETAHANAN REMAJA mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Ketahanan Remaja berdasarkan Renstra , data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Bina Ketahanan Remaja dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar kerjaan Seksi Bina Ketahanan Remaja dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.

4. Mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Ketahanan Remaja melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Bina Ketahanan Remaja dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Mengontrol penyiapan pelaksanaan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan ketahanan remaja.
7. Mengontrol penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, astandar, prosudur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan remaja.
8. Membimbing pelaksanaan kebijakan Daerah dalam rangka memperkuat ketahanan remaja.
9. Mengontrol pelaksanaan pembinaan, pembimbingan, pemantauan dan evaluasi ketahanan remaja.
10. Membimbing pembangunan sistem informasi berbasis data kegiatan peningkatan ketahanan remaja.
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan remaja berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
13. Melaporkan kegiatan Seksi Bina Ketahanan remaja berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
14. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN mempunyai rincian tugas:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan Renstra , data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar kerjaan Bidang Pemberdayaan Perempuan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
5. Mengarahkan penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang pemberdayaan perempuan.
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi perempuan di daerah.
7. Mengarahkan pelaksanaan peningkatan kualitas hidup perempuan di daerah
8. Membina pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pemberdayaan perempuan.
9. Mengarahkan pelaksanaan pembinaan organisasi perempuan di daerah.
10. Mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pemberdayaan perempuan.
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang di serahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahan masalah.
13. Melaporkan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

14. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu di ambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan kebijakan lebih lanjut.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI KUALITAS HIDUP PEREMPUAN mempunyai rincian tugas:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan Renstra , data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kualitas Hidup Perempuan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar kerjaan Seksi Kualitas Hidup Perempuan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kualitas Hidup Perempuan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kualitas Hidup Perempuan dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Mengontrol penyiapan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan di daerah.
7. Membimbing pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak azasi manusia, politik, lingkungan dan social budaya.
8. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kuaalitas hidup perempuan dalam bidang : pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak azasi manusia, politik, lingkungan serta social budaya.
9. Membimbing penyelenggaraan sistem informasi berbasis data tentang kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dilintas program maupun lintas sector terkait.
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang di serahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.

11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahan masalah.
12. Melaporkan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
13. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu di ambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan kebijakan lebih lanjut.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI PERAN SERTA DAN PENGARUSUTAMAAN GENDER mempunyai rincian tugas:

1. Menyusunan rencana kerja Seksi Peran Serta dan Pengarusutamaan Gender berdasarkan Renstra , data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Peran Serta dan Pengarusutamaan Gender dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar kerjaan Seksi Peran Serta dan Pengarusutamaan Gender dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Peran Serta dan Pengarusutamaan Gender melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Peran Serta dan Pengarusutamaan Gender dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Merumuskan kebijakan teknis Daerah dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan peran serta dan pengarusutamaan gender di bidang pemberdayaan perempuan.
7. Membimbing pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan peran serta pengarusutamaan Gender di daerah.

8. Melaksanakan koordinasi , fasilitasi dan mediasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) di Daerah.
9. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintah, Pusat Studi Wanita (PSW), lembaga penelitian dan pengembangan dan lembaga non pemerintah.
10. Mengontrol pembuatan data tentang kegiatan pengarusutamaan Gender di daerah.
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Peran Serta dan Pengarusutamaan Gender berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahan masalah.
13. Melaporkan kegiatan Seksi Peran Serta dan Pengarusutamaan Gender berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
14. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu di ambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan kebijakan lebih lanjut.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI BINA ORGANISASI PEREMPUAN mempunyai rincian tugas:

1. Menyusunan rencana kerja Seksi Bina Organisasi Perempuan berdasarkan Renstra , data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Bina Organisasi Perempuan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar kerjaan Seksi Bina Organisasi Perempuan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Organisasi Perempuan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.

5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Bina Organisasi Perempuan dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Merumuskan kebijakan daerah dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan pembinaan organisasi perempuan di Daerah.
7. Mengontrol pelaksanaan kebijakan daerah dalam rangka pemberdayaaan dan peningkatan pembinaan organisasi perempuan.
8. Mengontrol pelaksanaan pendataan organisasi perempuan di Daerah.
9. Membimbing pelaksanaan fasilitasi kegiatan organisasi perempuan.
10. Melakukan koordinasi lintas program maupun lintas sektor dalam kegiatan pembinaan organisasi perempuan.
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Organisasi Perempuan. berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahan masalah.
13. Melaporkan kegiatan Bina Organisasi Perempuan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
14. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu di ambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan kebijakan lebih lanjut.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK mempunyai rincian tugas:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan Renstra , data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar kerjaan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.

4. Mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan dan keterampilan kerja.
5. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak.
6. Menyusun draf kebijakan daerah dalam upaya perlindungan perempuan dan anak berdasarkan peraturan perundang – undangan yang lebih tinggi dan karakteristik daerah.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga / institusi pemerintah baik vertikal maupun otonomi, dunia usaha, organisasi wanita, Lembaga swadaya Masyarakat (LSM) yang peduli terhadap permasalahan perempuan dan anak dalam rangka pencegahan, penanganan dan pemberdayaan perempuan dan anak dari tindak kekerasan .
8. Memberikan konseling lanjutan baik secara langsung maupun melalui media kepada keluarga atau masyarakat berdasarkan laporan dari manager kasus di Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) untuk penyelesaian final terhadap permasalahan perempuan dan anak.
9. Melakukan pembinaan dan pengawasan kepada relawan dan petugas administrasi di lembaga P2TP2A, Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) dan Forum Anak Daerah dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat berkaitan dengan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak.
10. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan pendidikan kepada petugas penanganan tindakan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang ada di satuan kerja terkait bekerjasama dengan dunia usaha maupun Pemerintah Pusat guna peningkatan kapasitas pelayanan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak.
11. Melakukan Home visit kepada korban tindak kekerasan untuk memberikan motivasi awal dan penguatan agar korban kuat dalam menghadapi permasalahan yang dialami.
12. Menyusun rencana aksi daerah pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak dalam rangka pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak.
13. Membina organisasi forum anak daerah dalam upaya pengalihan bakat, potensi dan minat anak daerah agar penyalurannya tepat.

14. Melakukan inovasi – inovasi dalam rangka pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak yang disesuaikan dengan budaya setempat dan terbaik bagi anak.
15. Melaksanakan rapat evaluasi gelas kasus berdasarkan data dari P2TP2A sebagai bahan penetapan kebijakan selanjutnya dalam penanganan permasalahan perempuan dan anak korban tindak kekerasan.
16. Melaksanakan sosialisasi perundang – undangan perlindungan perempuan dan anak keseluruhan lapisan masyarakat baik berdasarkan undangan maupun yang telah diprogramkan guna pencegahan dan memberikan penyadaran kemasyarakat bagaimana mekanisme penanganan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak.
17. Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi baik dengan instansi Pemerintah maupun dengan dunia usaha dan masyarakat dalam rangka upaya mewujudkan daerah sebagai kabupaten layak anak.
18. Menevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang di serahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
19. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahan masalah.
20. Melaaporkan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
21. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu di ambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan kebijakan lebih lanjut.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN mempunyai rincian tugas:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi Perlindungan Perempuan berdasarkan Renstra , data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perlindungan Perempuan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.

3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar kerjaan Seksi Perlindungan Perempuan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perlindungan Perempuan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan dan keterampilan kerja.
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perlindungan Perempuan dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat dipergunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Membuat pemetaan kelurahan dan kampung yang rawan terjadi tindak kekerasan terhadap perempuan bekerjasama dengan polsek – polsek dan kecamatan – kecamatan.
7. Membimbing pembuatan data terpilah perempuan berdasarkan laporan dari kecamatan – kecamatan sebagai bahan penetapan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan.
8. Menyusun program pemberdayaan terhadap perempuan korban tindak kekerasan agar mandiri baik secara ekonomi maupun dalam melaksanakan pembinaan keluarga.
9. Mengontrol penyusunan data perempuan lansia dan yang menjadi kepala keluarga, sebagai bahan perumusan kebijakan dalam penanggulangan kemiskinan dan berkoordinasi dengan satuan kerja terkait.
10. Membuat bahan – bahan dan materi kampanye dan sosialisasi tentang stop tindak kekerasan terhadap perempuan untuk memberikan penyadaran kepada masyarakat khususnya pelaku tindak kekerasan.
11. Mempersiapkan materi dan sarana prasarana serta nara sumber untuk kegiatan pelatihan, seminar, sosialisasi dan kampanye tindak kekerasan terhadap perempuan.
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
14. Melaporkan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

15. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI PERLINDUNGAN ANAK mempunyai rincian tugas:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi Perlindungan Anak berdasarkan Renstra , data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perlindungan Anak dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar kerjaan Seksi Perlindungan Anak dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perlindungan Anak melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan dan keterampilan kerja.
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perlindungan Anak dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat dipergunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Membuat pemetaan sekolah, kelurahan dan kampung yang rawan terjadi tindak kekerasan terhadap anak bekerjasama dengan organisasi perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pendidikan atau sekolah – sekolah, polsek – polsek dan kecamatan – kecamatan.
7. Membimbing pembuatan data terpilah anak berdasarkan laporan dari kecamatan – kecamatan sebagai bahan penetapan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka pencegahan tindak kekerasan terhadap anak.
8. Menyusun program pemberdayaan terhadap anak berhadapan dengan hukum (ABH) baik korban maupun pelaku tindak kekerasan agar tidak mengalami trauma yang berkepanjangan.
9. Mengontrol penyusunan data anak yang bekerja dan menjadi tulaang punggung keluarga, sebagai bahan perumusan kebijakan dalam penanggulangan kemiskinan dan berkoordinasi dengan satuan kerja terkait.

10. Membuat bahan – bahan dan materi kampanye dan sosialisasi tentang stop tindak kekerasan terhadap anak untuk memberikan penyadaran kepada masyarakat khususnya pelaku tindak kekerasan.
11. Mempersiapkan materi dan sarana prasarana serta nara sumber untuk kegiatan pelatihan, seminar, sosialisasi dan kampanye tindak kekerasan terhadap anak.
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi PUSPAGA agar dalam pemberian laporan kepada masyarakat sesuai standar pelayanan.
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
14. Melaporkan kegiatan Seksi Perlindungan Anak berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
15. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

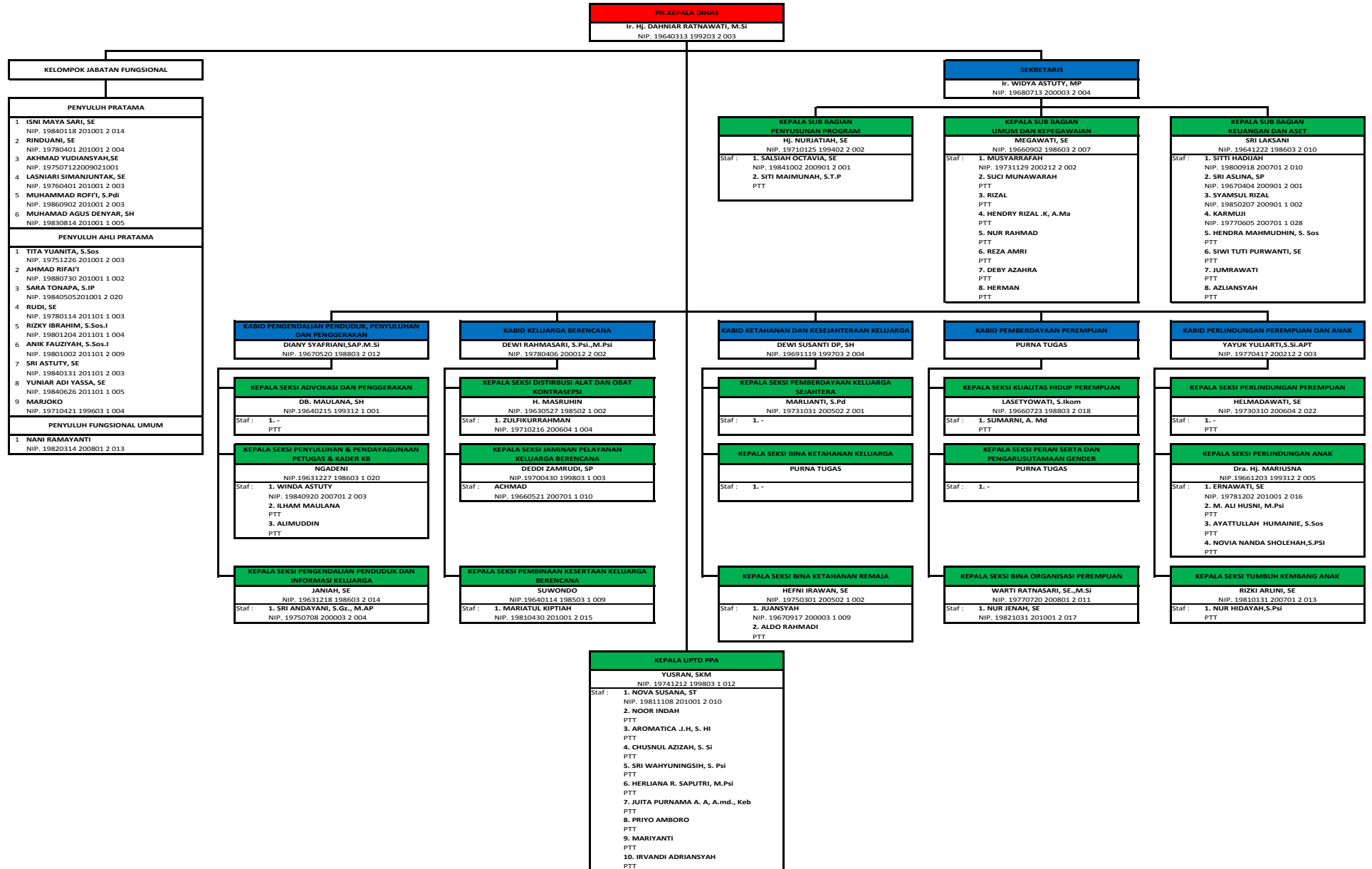
SEKSI TUMBUH KEMBANG ANAK mempunyai rincian tugas:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi Tumbuh Kembang Anak berdasarkan Renstra , data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Tumbuh Kembang Anak dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar kerjaan Seksi Tumbuh Kembang Anak dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.
4. Mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Tumbuh Kembang Anak melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan dan keterampilan kerja.
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Tumbuh Kembang Anak dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat dipergunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.

6. Mempersiapkan sarana prasarana dan materi serta nara sumber dan peserta sosialisasi tentang forum anak daerah agar pelaksanaan sosialisasi berjalan secara efisien dan efektif.
7. Mengontrol pelaksanaan pendataan organisasi anak yang ada di daerah sebagai bahan untuk menghimpun perwakilan dari masing – masing organisasi anak untuk di masukkan dalam forum anak daerah.
8. Mempersiapkan pelaksanaan peningkatan kapasitas pengurus forum anak daerah bekerjasama dengan internal dinas ataupun eksternal..
9. Menyusun program dan kegiatan peningkatan kapasitas forum anak daerah, agar pelaksanaan kegiatan benar – benar bermanfaat untuk anak di daerah.
10. Membimbing pengelolaan data potensi, bakat dan minat anak melalui forum anak daerah, sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah daerah dalam aspek tumbuh kembang anak.
11. Merumuskan kegiatan – kegiatan yang terbaik bagi anak untuk mengisi waktu luang anak, agar anak tidak terpengaruh dengan dinamika perkembangan zaman.
12. Melakukan koordinasi dengan institusi baik pemerintah maupun swasta dalam memberikan penguatan bagi forum anak daerah.
13. Menyusun program dan kegiatan pembinaan sekolah dan puskesmas ramah anak di daerah.
14. Menginventarisir ruang publik atau taman – taman untuk dijadikan ruang bermain ramah anak dan taman ramah anak.
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
16. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Tumbuh Kembang Anak berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahan masalah.
17. Melaporkan kegiatan Seksi Tumbuh Kembang Anak berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

1.3 Struktur Organisasi Perangkat Daerah

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BERAU
TAHUN 2020



1.4 Sumber Manusia

1. Kepegawaian

Sampai dengan 31 Desember 2020 Jumlah Pegawai Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Berau berjumlah 69 Orang, yang dari PNS Struktural 42 dan Fungsional PKB 16 orang, sedangkan Honorer sebanyak 11 orang. Untuk lebih jelasnya rincian pegawai dapat dilihat pada table – table di bawah ini :

Tabel. 1.1
Komposisi jumlah PNS dan Non PNS Berdasar Jenis Kelamin

URAIAN	LAKI - LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
PNS	27	10	37
NON PNS	14	14	28
	41	24	65

Tabel. 1.2
Komposisi jumlah PNS Berdasarkan Golongan dan Pendidikan

JABATAN	GOLONGAN				PENDIDIKAN						KET
	IV	III	II	I	S3	S2	S1	D 3	SM A	SMP	
KEPALA DINAS											
SEKRETARIS/KA BID	5					4	1				
KASUBID / KASUBBAG		18				1	16		1		
S T A F		7	7				5		9		
JUMLAH	5	25	7			5	22		10		

Di lihat dari tabel 1.1 dan 1.2 menunjukkan bahwa tenaga kerja pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan

Perlindungan Anak Kabupaten Berau. Hal ini sudah di anggap baik bahwa sumber daya manusia yang ada di DPPKBP3A Kabupaten Berau umumnya sudah pada tingkat pendidikan sarjana. Namun jumlah pegawai khususnya tenaga staf masih sangat kurang dapat di lihat pada tabel diatas dan pada Struktur Organisasi DPPKBP3A ,tergambar bahwa Dinas terdiri dari lima Bidang dan satu Sekretariat yang mana setiap bidang membawahi tiga Seksi dan tiga Kasubag dengan jumlah keseluruhan pejabat eselon empat (IV.a) sebanyak delapan belas (18) orang dengan kebutuhan staf minimal 54 orang , staf yang ada 42 orang sehingga kekurangan staf sebanyak 12 orang.

2. Perlengkapan

Tabel 1.3

**Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi
di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Berau
Tahun 2020**

No	Kode Barang	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah Barang	Harga Barang	Keterangan
1	02.03.01.01.003	Station Wagon	Toyota / Avanza	Pembelian	2009	Baik	1	174,250,000.00	
2	02.06.01.01.003	Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27 Inchi)	Olympia	Pembelian	2009	Baik	1	2,300,000.00	
3	02.06.01.01.003	Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27 Inchi)	Olympia	Pembelian	2009	Rusak Berat	1	2,300,000.00	
4	02.06.01.04.004	Filing Cabinet Besi	Brother	Pembelian	2009	Baik	1	1,600,000.00	
5	02.06.01.04.010	Peti Uang/Cash Box/Coin Box	OKIDA / DS 60 A	Pembelian	2009	Baik	1	7,850,000.00	
6	02.06.01.05.010	White Board	-	Pembelian	2009	Baik	1	2,800,000.00	
7	02.06.01.05.028	Overhead Projector	-	Pembelian	2009	Rusak Berat	1	10,000,000.00	
8	02.06.01.05.040	Alat Kantor Lainnya	Panasonic / KX-FT983	Pembelian	2009	Baik	1	2,000,000.00	
9	02.06.02.01.048	Meja 1/2 Biro	-	Pembelian	2009	Baik	4	2,800,000.00	Harga Satuan : 700.000,00
10	02.06.02.01.048	Meja 1/2 Biro	-	Pembelian	2009	Baik	16	9,280,000.00	Harga Satuan : 580.000,00
11	02.06.02.05.002	Kompas Gas (Alat Dapur)	Rinai	Pembelian	2009	Rusak Berat	1	575,000.00	
12	02.06.02.05.009	Tabung Gas	-	Pembelian	2009	Baik	1	600,000.00	
13	02.06.02.05.014	Alat Dapur lainnya	-	Pembelian	2009	Baik	1	2,870,000.00	
14	02.06.02.06.003	Televisi	LG	Pembelian	2009	Kurang Baik	1	1,500,000.00	
15	02.06.02.06.012	Wireless	-	Pembelian	2009	Baik	1	7,900,000.00	
16	02.06.02.06.018	Unit Power Supply	prolink	Pembelian	2009	Baik	2	2,400,000.00	Harga Satuan : 1.200.000,00
17	02.06.02.06.039	Dispenser	polytron	Pembelian	2009	Baik	1	1,650,000.00	
18	02.06.02.06.039	Dispenser	Uchida	Pembelian	2009	Rusak Berat	1	1,175,000.00	
19	02.06.02.06.049	Handy Cam	-	Pembelian	2009	Baik	1	6,900,000.00	
20	02.06.04.01.005	Meja Kerja Pejabat Eselon III	DINO / MK-120S	Pembelian	2009	Baik	1	1,815,000.00	
21	02.06.04.03.005	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	ISOL-005	Pembelian	2009	Baik	1	950,000.00	

No	Kode Barang	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah Barang	Harga Barang	Keterangan
22	02.06.04.03.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	ISOL-005	Pembelian	2009	Baik	4	3,800,000.00	Harga Satuan : 950.000,00
23	02.06.04.06.005	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon III	-	Pembelian	2009	Baik	1	4,450,000.00	
24	02.06.04.07.006	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	-	Pembelian	2009	Baik	4	4,995,000.00	Harga Satuan : 1.248.750,00
25	02.06.04.07.006	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	-	Pembelian	2009	Baik	2	2,400,000.00	Harga Satuan : 1.200.000,00
26	02.07.01.01.020	Compact Disc Player	Sharp	Pembelian	2009	Baik	1	1,000,000.00	
27	02.06.03.02.001	P.C Unit	-	Pembelian	2009	Baik	1	6,900,000.00	
28	02.06.03.02.001	P.C Unit	-	Pembelian	2009	Baik	2	17,000,000.00	Harga Satuan : 8.500.000,00
29	02.06.03.02.003	Note Book	Thosiba	Pembelian	2009	Baik	1	16,100,000.00	
30	02.06.03.02.003	Note Book	-	Pembelian	2009	Baik	1	16,100,000.00	
31	02.06.03.05.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson LQ-2180	Pembelian	2009	Rusak Berat	1	8,925,000.00	
216	02.06.01.05.040	Alat Kantor Lainnya	Sahtel	Pembelian	2009	Baik	2	400,000.00	Harga Satuan : 200.000,00
217	02.06.02.02.003	Jam Elektronik	seiko	Pembelian	2009	Baik	2	900,000.00	Harga Satuan : 450.000,00
218	02.06.04.04.007	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	Olympic	Pembelian	2009	Baik	15	6,000,000.00	Harga Satuan : 400.000,00
219	02.06.03.01.005	Komputer Jaringan lainnya	Kingston	Pembelian	2009	Baik	14	2,100,000.00	Harga Satuan : 150.000,00
220	02.06.03.01.005	Komputer Jaringan lainnya	SPC	Pembelian	2009	Baik	1	75,000.00	
221	02.06.03.01.005	Komputer Jaringan lainnya	Neo	Pembelian	2009	Baik	1	75,000.00	
222	02.06.03.05.009	Keyboard (Peralatan Personal Komputer)	SPC	Pembelian	2009	Baik	1	150,000.00	
32	02.06.01.01.003	Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27 Inchi)	olympia	Pembelian	2010	Baik	1	2,600,000.00	
33	02.06.01.04.004	Filing Cabinet Besi	Lion	Pembelian	2010	Baik	2	7,100,000.00	Harga Satuan : 3.550.000,00
34	02.06.01.05.010	White Board	-	Pembelian	2010	Baik	2	1,800,000.00	Harga Satuan : 900.000,00
35	02.06.02.06.003	Televisi	Sharp / LCD LC 22L	Pembelian	2010	Baik	1	3,950,000.00	
36	02.06.02.06.018	Unit Power Supply	Flazer	Pembelian	2010	Baik	2	2,000,000.00	Harga Satuan : 1.000.000,00
37	02.06.04.01.009	Meja Kerja Pejabat lain-lain	-	Pembelian	2010	Baik	6	4,500,000.00	Harga Satuan : 750.000,00
38	02.06.04.04.007	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	chitoose	Pembelian	2010	Baik	6	4,290,000.00	Harga Satuan : 715.000,00
39	02.06.04.07.006	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	-	Pembelian	2010	Baik	2	3,574,000.00	Harga Satuan : 1.787.000,00
40	02.06.03.02.001	P.C Unit	-	Pembelian	2010	Baik	1	7,225,000.00	
41	02.06.03.02.003	Note Book	Hp	Pembelian	2010	Baik	2	22,600,000.00	Harga Satuan : 11.300.000,00
42	02.06.03.05.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / R230	Pembelian	2010	Rusak Berat	2	2,250,000.00	Harga Satuan : 1.125.000,00
223	02.06.03.01.005	Komputer Jaringan lainnya	kingston	Pembelian	2010	Baik	6	1,800,000.00	Harga Satuan : 300.000,00
43	02.06.01.05.010	White Board	-	Pembelian	2011	Baik	1	2,620,000.00	
44	02.06.03.02.003	Note Book	Toshiba	Pembelian	2011	Baik	2	15,800,000.00	Harga Satuan : 7.900.000,00
45	02.06.03.05.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Pixma MX 366 / Copy Scan Fax	Pembelian	2011	Rusak Berat	1	3,560,000.00	

No	Kode Barang	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah Barang	Harga Barang	Keterangan
46	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter Z CW F1	Pembelian	2012	Baik	1	16,000,000.00	
47	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter Z CW F1	Pembelian	2012	Baik	1	16,000,000.00	
48	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter Z CW F1	Pembelian	2012	Baik	1	16,000,000.00	
49	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter Z CW F1	Pembelian	2012	Baik	1	16,000,000.00	
50	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter Z CW F1	Pembelian	2012	Baik	1	16,000,000.00	
51	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter Z CW F1	Pembelian	2012	Baik	1	16,000,000.00	
52	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter Z CW F1	Pembelian	2012	Baik	1	16,000,000.00	
53	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Yamaha / New-Vixion	Pembelian	2012	Baik	1	22,731,000.00	
54	02.06.02.01.002	Rak Kayu	-	Pembelian	2012	Rusak Berat	1	4,000,000.00	
55	02.06.02.01.010	Meja Rapat	-	Pembelian	2012	Baik	1	3,400,000.00	
56	02.06.02.01.049	Sofa	-	Pembelian	2012	Baik	1	10,000,000.00	
57	02.06.02.04.003	A.C. Window	Panasonic	Pembelian	2012	Rusak Berat	1	6,400,000.00	
58	02.06.02.06.021	Camera Video	Canon / DSLR EF-S 18-15 IS Kit	Pembelian	2012	Baik	1	11,565,000.00	
59	02.06.04.07.004	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon III	-	Pembelian	2012	Baik	1	12,010,000.00	
60	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Rusak Berat	1	9,900,000.00	
61	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Baik	1	9,900,000.00	
62	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Rusak Berat	1	9,900,000.00	
63	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Baik	1	9,900,000.00	
64	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Baik	1	9,900,000.00	
65	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Baik	1	9,900,000.00	
66	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Baik	1	9,900,000.00	
67	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Baik	1	9,900,000.00	
68	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Baik	1	9,900,000.00	
69	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Baik	1	9,900,000.00	
70	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Baik	1	9,900,000.00	
71	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Baik	1	9,900,000.00	
72	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Baik	1	9,900,000.00	
73	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Baik	1	9,900,000.00	
74	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Baik	1	9,900,000.00	
75	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Baik	1	9,900,000.00	
76	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Baik	1	9,900,000.00	
77	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Baik	1	9,900,000.00	
78	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Baik	1	9,900,000.00	

No	Kode Barang	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Kedadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah Barang	Harga Barang	Keterangan
79	02.06.03.02.002	Lap Top	Thosiba / C 840	Pembelian	2012	Baik	1	9,900,000.00	
80	02.06.03.02.003	Note Book	Acer / V-5 471	Pembelian	2012	Baik	1	8,800,000.00	
81	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter Z CW FI	Pembelian	2013	Baik	1	16,639,500.00	
82	02.06.01.01.003	Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27 Inchi)	Olympia / Carina 3	Pembelian	2013	Baik	2	5,700,000.00	Harga Satuan : 2.850.000,00
83	02.06.02.01.001	Lemari Kayu	-	Pembelian	2013	Rusak Berat	1	3,000,000.00	
84	02.06.02.04.001	Lemari Es	Sharp / SJ-SI707-RD	Pembelian	2013	Baik	1	1,980,000.00	
85	02.06.02.04.004	A.C. Split	Panasonic / CS-KC9PKJ	Pembelian	2013	Baik	2	12,000,000.00	Harga Satuan : 6.000.000,00
86	02.06.02.05.014	Alat Dapur lainnya	-	Pembelian	2013	Baik	1	2,500,000.00	
87	02.06.02.06.039	Dispenser	Polytron / PWC-107	Pembelian	2013	Rusak Berat	1	2,431,000.00	
88	02.06.04.07.006	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	-	Pembelian	2013	Baik	1	2,000,000.00	
89	02.06.04.07.006	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	-	Pembelian	2013	Baik	2	4,000,000.00	Harga Satuan : 2.000.000,00
90	02.06.04.07.006	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	-	Pembelian	2013	Baik	1	2,000,000.00	
91	02.06.03.05.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / MX 377	Pembelian	2013	Rusak Berat	1	1,950,000.00	
92	02.06.03.05.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / MP 287	Pembelian	2013	Baik	1	2,000,000.00	
93	02.06.03.05.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / MP 237	Pembelian	2013	Rusak Berat	1	1,500,000.00	
94	02.06.03.05.012	Peralatan Personal Komputer lainnya	Thosiba / 1 TB	Pembelian	2013	Baik	1	1,500,000.00	
95	02.03.01.01.005	Station Wagon	Toyota / Hilux Double Cabin	Hibah	2014	Baik	1	342,180,000.00	
96	02.06.01.05.040	Alat Kantor Lainnya	Tangga Aluminium	Pembelian	2014	Baik	1	1,045,000.00	
97	02.06.02.06.021	Camera Video	Canon / EOS 60 D	Pembelian	2014	Baik	1	17,100,000.00	
98	02.06.02.06.021	Camera Video	Sony Cybershot / DSC-H400	Pembelian	2014	Baik	1	6,900,000.00	
99	02.06.03.02.001	P.C Unit	Lenovo Think / center e73	Pembelian	2014	Baik	1	21,375,000.00	
100	02.06.03.02.002	Lap Top	Asus / 450j	Pembelian	2014	Baik	1	13,625,000.00	
101	02.06.03.02.003	Note Book	Apple / Macbook Pro 3-inchi	Pembelian	2014	Baik	1	15,000,000.00	
102	02.06.03.05.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / L120	Pembelian	2014	Baik	3	8,010,000.00	Harga Satuan : 2.670.000,00
103	02.06.03.05.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	epson / L210	Pembelian	2014	Baik	1	3,000,000.00	
104	02.03.01.01.004	kendaraan dinas bermotor perorangan lainnya (dst)	Toyota / Innova	Pembelian	2015	Baik	1	247,090,000.00	
105	02.03.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	TOYOTA RUSH / TOYOTA RUSH	Pembelian	2015	Baik	1	217,080,000.00	
106	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Yamaha Jupiter / Jupiter Z	Pembelian	2015	Kurang Baik	1	16,000,000.00	
107	02.06.01.01.007	Mesin Ketik Listrik	Brother GX-8250	Pembelian	2015	Baik	5	28,500,000.00	Harga Satuan : 5.700.000,00
108	02.06.02.01.027	Kursi Rapat	Furtura	Pembelian	2015	Baik	48	33,360,000.00	Harga Satuan : 695.000,00

No	Kode Barang	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Kedadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah Barang	Harga Barang	Keterangan
109	02.06.02.04.004	A.C. Split	Ac Portebel Samsung	Pembelian	2015	Baik	6	60,000,000.00	Harga Satuan : 10.000.000,00
110	02.06.02.04.006	Kipas Angin	Kipas Angin Gantung	Pembelian	2015	Baik	6	5,400,000.00	Harga Satuan : 900.000,00
111	02.06.02.06.003	Televisi	LG 29	Pembelian	2015	Baik	4	19,000,000.00	Harga Satuan : 4.750.000,00
112	02.06.02.06.012	Wireless	Sound Queen	Pembelian	2015	Baik	1	4,600,000.00	
113	02.06.02.06.012	Wireless	Wairless Sound Queen	Pembelian	2015	Baik	13	59,800,000.00	Harga Satuan : 4.600.000,00
114	02.06.02.06.039	Dispenser	Uchida	Pembelian	2015	Rusak Berat	1	2,800,000.00	
115	02.06.02.06.039	Dispenser	Uchida	Pembelian	2015	Baik	1	2,800,000.00	
116	02.06.02.06.039	Dispenser	-	Pembelian	2015	Rusak Berat	1	2,800,000.00	
117	02.06.02.06.039	Dispenser	Uchida	Pembelian	2015	Baik	2	5,600,000.00	Harga Satuan : 2.800.000,00
118	02.06.02.06.055	Vertikal Blind	Tempat Samapah Tiga Warna	Pembelian	2015	Baik	6	15,000,000.00	Harga Satuan : 2.500.000,00
119	02.06.02.06.057	Stabilizer/UPS	Stavol	Pembelian	2015	Baik	16	8,800,000.00	Harga Satuan : 550.000,00
120	02.06.03.02.001	P.C Unit	Asus	Pembelian	2015	Baik	1	13,099,250.00	
121	02.06.03.02.001	P.C Unit	Lenovo	Pembelian	2015	Baik	8	69,600,000.00	Harga Satuan : 8.700.000,00
122	02.06.03.02.002	Lap Top	Asus	Pembelian	2015	Baik	2	30,398,500.00	Harga Satuan : 15.199.250,00
123	02.06.03.02.002	Lap Top	Lenovo	Pembelian	2015	Baik	1	13,500,000.00	
124	02.06.03.02.002	Lap Top	Toshiba	Pembelian	2015	Baik	2	19,900,000.00	Harga Satuan : 9.950.000,00
125	02.06.03.02.002	Lap Top	Asus	Pembelian	2015	Baik	4	39,600,000.00	Harga Satuan : 9.900.000,00
126	02.06.03.04.008	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer HP 2520	Pembelian	2015	Baik	1	2,500,000.00	
127	02.06.03.04.008	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer HP 2520hc	Pembelian	2015	Baik	7	17,500,000.00	Harga Satuan : 2.500.000,00
128	02.06.03.04.008	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer HP 2520hc	Pembelian	2015	Rusak Berat	1	2,500,000.00	
129	02.06.03.04.008	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer HP 2520hc	Pembelian	2015	Baik	8	20,000,000.00	Harga Satuan : 2.500.000,00
130	02.06.03.04.008	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	Pembelian	2015	Baik	8	28,000,000.00	Harga Satuan : 3.500.000,00
224	02.06.01.02.001	Mesin Hitung Manual	Citizen,2 Memory	Pembelian	2015	Baik	10	4,200,000.00	Harga Satuan : 420.000,00
131	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Yamaha Jupiter Z	Pembelian	2016	Baik	8	170,960,000.00	Harga Satuan : 21.370.000,00
132	02.06.01.05.028	Overhead Projector	IN FOCUS	Pembelian	2016	Baik	1	8,000,000.00	
133	02.06.01.05.006	Papan Nama Instansi	Papan Nama P2TP2A	Pembelian	2016	Baik	13	25,350,000.00	Harga Satuan : 1.950.000,00
134	02.06.04.01.010	Meja Kerja Kayu	Meja Kerja	Pembelian	2016	Baik	4	9,820,000.00	Harga Satuan : 2.455.000,00
135	02.06.02.06.052	Kasur/Spring Bed	Spring Bed	Pembelian	2016	Baik	3	14,850,000.00	Harga Satuan : 4.950.000,00
136	02.06.02.01.027	Kursi Rapat	Kursi Tamu	Pembelian	2016	Baik	40	27,000,000.00	Harga Satuan : 675.000,00
137	02.06.02.01.028	Kursi Tamu	Kursi Tamu	Pembelian	2016	Baik	1	4,925,000.00	
138	02.06.02.01.033	Bangku Tunggu	Invorta	Pembelian	2016	Baik	1	1,918,500.00	
139	02.06.02.03.003	Mesin Pemotong Rumput	Katana GX-31	Pembelian	2016	Baik	1	6,525,500.00	
140	02.06.02.04.003	A.C. Window	Ac Astey	Pembelian	2016	Baik	2	9,930,000.00	Harga Satuan : 4.965.000,00
141	02.06.02.05.002	Kompas Gas (Alat Dapur)	Kompas Gas	Pembelian	2016	Baik	1	3,650,000.00	
142	02.06.02.05.017	Rice Warmer	Magic Com	Pembelian	2016	Baik	1	875,000.00	
143	02.06.02.06.012	Wireless	Wireless	Pembelian	2016	Baik	1	5,000,000.00	

No	Kode Barang	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah Barang	Harga Barang	Keterangan
144	02.06.02.06.039	Dispenser	Miyako	Pembelian	2016	Rusak Berat	1	2,476,000.00	
145	02.06.01.05.045	Lampu	Neon Box	Pembelian	2016	Baik	1	4,925,000.00	
146	02.06.02.06.050	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Cangkir	Pembelian	2016	Baik	1	558,000.00	
225	02.06.02.06.050	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Gelas Medium	Pembelian	2016	Baik	1	453,000.00	
226	02.06.02.06.050	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Teco	Pembelian	2016	Baik	1	290,000.00	
227	02.06.02.06.050	Alat Rumah Tangga Lain-lain	piring Makan	Pembelian	2016	Baik	1	330,000.00	
228	02.06.02.06.050	Alat Rumah Tangga Lain-lain	sendok	Pembelian	2016	Baik	1	155,000.00	
229	02.06.02.06.050	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Sendok Sayur	Pembelian	2016	Baik	1	95,000.00	
230	02.06.02.06.050	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Panci	Pembelian	2016	Baik	1	157,000.00	
231	02.06.02.06.050	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Wajan	Pembelian	2016	Baik	1	285,000.00	
232	02.06.02.06.050	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Sutil	Pembelian	2016	Baik	1	67,000.00	
233	02.06.02.06.050	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Sendok Nasi	Pembelian	2016	Baik	1	95,000.00	
234	02.06.02.06.050	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Tutup Gelas	Pembelian	2016	Baik	1	180,000.00	
235	02.06.02.06.050	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Garpu	Pembelian	2016	Baik	1	155,000.00	
236	02.06.02.06.050	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Ceret	Pembelian	2016	Baik	1	350,000.00	
237	02.06.02.06.050	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Pisau	Pembelian	2016	Baik	1	365,000.00	
238	02.06.02.06.050	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Talen	Pembelian	2016	Baik	1	175,000.00	
239	02.06.02.06.050	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Baki	Pembelian	2016	Baik	1	175,000.00	
240	02.06.02.06.050	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Baki Bulat	Pembelian	2016	Baik	1	165,000.00	
147	02.06.02.01.066	Kursi Kerja Pejabat lainnya	Kursi Kerja	Pembelian	2016	Baik	4	10,000,000.00	Harga Satuan : 2.500.000,00
148	02.06.04.08.001	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Lemari Arsip	Pembelian	2016	Baik	2	4,300,000.00	Harga Satuan : 2.150.000,00
149	02.06.03.02.001	P.C Unit	Lenovo	Pembelian	2016	Baik	1	7,500,000.00	
150	02.06.03.02.002	Lap Top	Asus	Pembelian	2016	Baik	1	11,299,000.00	
151	02.06.03.05.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	Pembelian	2016	Baik	1	3,400,000.00	
152	02.06.03.05.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon PIXMA / G2000	Pembelian	2016	Baik	1	3,500,000.00	
153	02.06.03.04.008	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	Pembelian	2016	Baik	1	3,885,000.00	
154	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Yamaha / Vixion	Pembelian	2017	Baik	1	29,150,000.00	
155	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Yamaha / Vixion	Pembelian	2017	Baik	1	29,150,000.00	
156	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Yamaha / Vixion	Pembelian	2017	Baik	1	29,150,000.00	
157	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Yamaha / Vixion	Pembelian	2017	Baik	1	29,150,000.00	
158	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Yamaha / Vixion	Pembelian	2017	Baik	1	29,150,000.00	
159	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Yamaha / Vixion	Pembelian	2017	Baik	1	29,150,000.00	
160	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Yamaha / Vixion	Pembelian	2017	Baik	1	29,150,000.00	
161	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Yamaha / Vixion	Pembelian	2017	Baik	1	29,150,000.00	
162	02.07.02.01.012	Telephone Mobile	Advance	Pembelian	2017	Rusak Berat	4	8,000,000.00	Harga Satuan : 2.000.000,00
163	02.07.02.01.012	Telephone Mobile	Advance	Pembelian	2017	Baik	10	20,000,000.00	Harga Satuan : 2.000.000,00

No	Kode Barang	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Kedadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah Barang	Harga Barang	Keterangan
164	02.07.02.01.012	Telephone Mobile	Huawei T2 / Tablet Android	Pembelian	2017	Baik	3	6,705,000.00	Harga Satuan : 2.235.000,00
165	02.07.02.01.012	Telephone Mobile	Huawei T2 / Tablet Android	Pembelian	2017	Rusak Berat	1	2,235,000.00	
166	02.07.02.01.012	Telephone Mobile	Huawei T2 / Tablet Android	Pembelian	2017	Baik	16	35,760,000.00	Harga Satuan : 2.235.000,00
167	02.06.01.05.006	Papan Nama Instansi	-	Pembelian	2018	Baik	4	6,000,000.00	Harga Satuan : 1.500.000,00
168	02.06.04.01.010	Meja Kerja Kayu	Multiplex PHL	Pembelian	2018	Baik	3	7,500,000.00	Harga Satuan : 2.500.000,00
169	02.06.02.01.010	Meja Rapat	Multiplex PHL	Pembelian	2018	Baik	4	9,196,000.00	Harga Satuan : 2.299.000,00
170	02.06.02.04.003	A.C. Window	Panasonic / 3/4 PK	Pembelian	2018	Baik	2	10,000,000.00	Harga Satuan : 5.000.000,00
171	02.06.02.04.003	A.C. Window	Panasonic	Pembelian	2018	Baik	4	24,200,000.00	Harga Satuan : 6.050.000,00
172	02.06.02.06.008	Sound System	BMB / Tife MN 11 5A	Pembelian	2018	Baik	1	14,000,000.00	
173	02.06.04.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	-	Pembelian	2018	Baik	3	2,250,000.00	Harga Satuan : 750.000,00
174	02.07.01.01.003	Layar Film/Projector	Sony / DX221	Pembelian	2018	Baik	1	9,500,000.00	
175	02.07.01.01.003	Layar Film/Projector	Epson / EB-X400	Pembelian	2018	Baik	2	14,850,000.00	Harga Satuan : 7.425.000,00
176	02.06.03.02.001	P.C Unit	Asus / V221-BA038D	Pembelian	2018	Baik	3	29,964,000.00	Harga Satuan : 9.988.000,00
177	02.06.03.02.002	Lap Top	HP / 14s-CF0044tx	Pembelian	2018	Baik	1	13,500,000.00	
178	02.06.03.02.002	Lap Top	Asus / A 442 UR	Pembelian	2018	Baik	2	22,990,000.00	Harga Satuan : 11.495.000,00
179	02.06.03.05.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / L360	Pembelian	2018	Baik	4	12,800,000.00	Harga Satuan : 3.200.000,00
180	02.06.03.05.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / L 360	Pembelian	2018	Baik	3	9,570,000.00	Harga Satuan : 3.190.000,00
181	03.11.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	Pembelian	2018	Baik	1	530,593,000.00	
182	03.11.01.14.001	Gedung Garasi/Pool Permanen	-	Pembelian	2018	Baik	1	29,745,000.00	
241	02.06.02.01.027	Kursi Rapat	-	Pembelian	2018	Baik	60	29,370,000.00	Harga Satuan : 489.500,00
183	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	Honda / Scoopy	Pembelian	2019	Baik	2	34,890,000.00	Harga Satuan : 17.445.000,00
184	02.06.01.04.003	Rak Kayu	-	Pembelian	2019	Baik	1	1,210,000.00	
185	02.06.01.04.015	Kontainer	-	Pembelian	2019	Baik	1	1,400,000.00	
186	02.06.01.04.012	Lemari Kaca	-	Pembelian	2019	Baik	1	1,925,000.00	
187	02.06.04.01.010	Meja Kerja Kayu	-	Pembelian	2019	Baik	1	690,000.00	
188	02.06.02.01.010	Meja Rapat	-	Pembelian	2019	Baik	6	14,850,000.00	Harga Satuan : 2.475.000,00
189	02.06.02.01.027	Kursi Rapat	-	Pembelian	2019	Baik	50	35,750,000.00	Harga Satuan : 715.000,00
190	02.06.02.01.034	Kursi Lipat	Cheers	Pembelian	2019	Baik	1	7,980,000.00	
191	02.06.02.04.001	Lemari Es	-	Pembelian	2019	Baik	1	1,900,000.00	
192	02.06.02.04.003	A.C. Window	Panasonic / CS-LN9UKJ	Pembelian	2019	Baik	4	24,640,000.00	Harga Satuan : 6.160.000,00
193	02.06.04.01.009	Meja Kerja Pejabat lain-lain	-	Pembelian	2019	Baik	3	8,250,000.00	Harga Satuan : 2.750.000,00
194	02.06.04.03.009	Kursi Kerja Pejabat lainnya	-	Pembelian	2019	Baik	3	5,940,000.00	Harga Satuan : 1.980.000,00
195	02.06.02.01.066	Kursi Kerja Pejabat lainnya	-	Pembelian	2019	Baik	1	690,000.00	
196	02.07.01.02.069	Video Printer	Epson / L 565	Pembelian	2019	Baik	1	4,750,000.00	

No	Kode Barang	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah Barang	Harga Barang	Keterangan
197	02.06.03.02.001	P.C Unit	Lenovo / F0DJ00321D	Pembelian	2019	Baik	1	13,000,000.00	
198	02.06.03.02.002	Lap Top	HP Pavilion / X360 Convertable	Pembelian	2019	Baik	1	14,600,000.00	
199	02.06.03.02.002	Lap Top	HP Pavilion / X360 Convertible	Pembelian	2019	Baik	1	13,997,500.00	
200	02.06.03.05.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / Printer Multifungsi Berwarna Inkjet/Epson L3110	Pembelian	2019	Baik	1	3,150,000.00	
201	02.06.03.05.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / Printer Multifungsi Berwarna Inkjet/Epson L3110	Pembelian	2019	Baik	1	3,150,000.00	
202	02.06.03.05.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	Pembelian	2019	Baik	3	9,450,000.00	Harga Satuan : 3.150.000,00
203	02.06.03.05.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / L3150	Pembelian	2019	Baik	1	3,800,000.00	
204	02.06.03.05.004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Epson / Scanner Dokumen Warna/DS-360 W	Pembelian	2019	Baik	1	6,900,000.00	
205	03.11.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	Pembelian	2019	Baik	1	630,017,000.00	
206	05.17.01.07.010	buku ilmu pengetahuan praktis lainnya (dst)	-	Pembelian	2019	Baik	5	1,515,000.00	Harga Satuan : 303.000,00
207	02.03.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Toyota / HI ACE PREMIO 2.8 M/T VIN 2019	Pembelian	2020	Baik	1	490,000,000.00	
208	02.06.01.04.003	Rak Kayu	-	Pembelian	2020	Baik	1	1,992,100.00	
209	02.07.01.01.003	Layar Film/Projector	Epson / EB-U42	Pembelian	2020	Baik	1	16,951,000.00	
210	02.07.02.01.012	Telephone Mobile	Samsung Galaxy / Tab S6	Pembelian	2020	Baik	6	47,968,800.00	Harga Satuan : 7.994.800,00
211	02.06.03.02.001	P.C Unit	HP	Pembelian	2020	Baik	1	9,985,000.00	
212	02.06.03.02.001	P.C Unit	Asus / V222UBK	Pembelian	2020	Baik	1	16,180,000.00	
213	02.06.03.02.003	Note Book	Asus / A409J-EK502T	Pembelian	2020	Baik	1	14,795,000.00	
214	02.06.03.05.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / L3110	Pembelian	2020	Baik	1	3,245,000.00	
215	02.06.03.05.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / L3110	Pembelian	2020	Baik	1	3,785,000.00	

Di lihat dari kondisi pada tabel di atas, sarana kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Berau tergolong cukup memadai. Sedangkan untuk prasarana Dinas PPKBP3A Kabupaten Berau, jika di lihat dari jumlah pegawai dan struktur Organisasi Dinas masih belum memadai di karenakan Kantor Dinas PPKBP2PA Kabupaten Berau masih menggunakan gedung terpadu (1 atap) yang luasan ruang kerjanya antara Bidang-Bidang dan Seksi-Seksi masih menjadi

satu dengan ruangan kesekretariatan sehingga kurang terciptanya keamanan dan kenyamanan dalam bekerja.

1.5 Permasalahan Utama (Isu Strategis)

Isu-isu strategis merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan karena dampaknya yang signifikan bagi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Berau dimasa datang.

Permasalahan – permasalahan yang di temukan dalam pelayanan keluarga pelaksanaan **.Isu – isu strategis pelayanan Keluarga Berencana sebagai berikut :**

1. Masih tingginya kebutuhan ber KB yg tidak terpenuhi (unmeet need)
Masih tingginya
2. Advokasi dan KIE mengenai KB belum responsip Gender.
3. Masih rendahnya partisipasi pria ber KB
4. Akseptor KB Non MKJP (metode kontrasepsi jangka panjang) masih cukup besar
5. Pelaksanaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga akan peran dan fungsi kelompok kegiatan (BKB, BKR ,BKL) dan UPPKS (usaha peningkatan penghasilan keluarga Sejahtera) belum optimal di masyarakat dalam mendukung kelestarian ber KB
6. Terbatasnya akses keluarga dan masyarakat untuk mendapatkan informasi dan konseling ketahanan dan kesejahteraan keluarga
7. Peran petugas lapangan PKB/PLKB dalam konseing belum optimal

1.5.1. Isu – isu strategis pelayanan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai berikut :

1. Belum optimalnya OPD melaksanakan PPRG
2. Belum tersedianya sistem data terpilah
3. Rendahnya sumbangan pendapatan perempuan dalam keluarga
4. Tingginya kasus kekerasan perempuan dan TPPO
5. Belum optimalnya pemberdayaan pada lansia (potensi) perempuan
6. Belum optimalnya lembaga penyedia layanan dan perlindungan anak korban kekerasan yang memerlukan perlindungan khusus
7. Belum optimalnya lembaga PUSPAGA dalam pemenuhan hak anak

8. Belum semua Fasilitas pendidikan, Fasilitas Kesehatan dan Fasilitas Umum lainnya yang termasuk kategori ramah anak.
9. Belum optimalnya pemenuhan hak anak di Kab/Kota
10. Belum tersedianya system data terpisah