

**KEGIATAN ADMINISTRASI DI BIDANG PKK  
(PENINGKATAN KUALITAS KELUARGA) DP3AKB  
PROVINSI JAWA BARAT**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Oleh :  
**Juniat Happy Gulo**  
**5031801029**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**  
**Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT**  
**No. 6885/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/Dipl-III/XI/2020**  
**BANDUNG**  
**2021**

**ADMINISTRATIVE ACTIVITIES IN THE PKK  
DIVISION (PENINGKATAN KUALITAS KELUARGA)  
OF DP3AKB WEST JAVA PROVINCE**



**INTERNSHIP REPORT**

**By :  
Juniat Happy Gulo  
5031801029**

**This Report is Made to Fulfill the Requirements of the  
Diplome III Business Management Program**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
FACULTY OF ECONOMICS  
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM**

**Accredited based on the degree of BAN-PT  
No. 6885/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/Dipl-III/XI/2020**

**BANDUNG**

**2021**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI DI BIDANG PKK**  
**(PENINGKATAN KUALITAS KELUARGA)**  
**DP3AKB PROVINSI JAWA BARAT**

**NAMA : JUNIAT HAPPY GULO**  
**NPM : 5031801029**

**PERSETUJUAN DRAF LAPORAN PRAKTIK KERJA**  
**UNTUK DISIDANGKAN**

**Bandung, 05 Agustus 2021**

**Ketua Program Studi**

**DIII Manajemen Perusahaan,**

**Nina Septina, SP., MM., Mphil.**

**Pembimbing,**

**Ronny Trian Surbakti, S.IP., MM.**

**Penguji,**

**Dianta Hasri, S.T., MM.**

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Juniati Happy Gulo  
Tempat, tanggal lahir : Iraonogambo, 17 Juni 2001  
Nomor Pokok Mahasiswa : 5031801029  
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan UNPAR  
Jenis Naskah\*) : ~~Skripsi/ Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

### JUDUL

Kegiatan Administrasi di Bidang PKK (Peningkatan Kualitas Keluarga) DP3AKB  
Provinsi Jawa Barat.

Dengan,

Pembimbing : Ronny Trian Surbakti, S.IP., MM.  
Ko. Pembimbing : -

## SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003:

Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung

Dinyatakan tanggal : 04 Agustus  
2021

Pembuat pernyataan : Juniati Happy  
Gulo



## ABSTRAK

Penulis melaksanakan praktik kerja di DP3AKB (Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana) Provinsi Jawa Barat dan ditempatkan di bagian administrasi pada Bidang PKK (Peningkatan Kualitas Keluarga). DP3AKB Provinsi Jawa Barat beralamat di Jl. Sumatera No. 50, Citarum, Bandung Wetan, Kota Bandung. penulis telah melakukan praktik kerja mulai dari tanggal 01 April hingga tanggal 31 Mei 2021. Praktik kerja dilaksanakan selama 34 hari kerja atau setara dengan 206 jam 45 menit. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan rata-rata jam kerja 7 jam 30 menit per hari.

Pekerjaan yang dilakukan penulis yaitu membuat surat keluar antara lain surat perintah perjalanan dinas dan surat undangan rapat, membuat laporan perjalanan dinas yang dilakukan oleh bidang PKK, Menjadi notulis dan membuat notulen rapat dan tugas tambahan lainnya. Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja, penulis menemukan beberapa masalah yaitu data yang diterima tidak terbaca karena tulisan tangan, scan dokumen yang bermasalah, *wifi*, *printer* yang tidak terhubung dengan komputer yang digunakan oleh penulis.

Untuk lebih efisien, sebaiknya data yang ingin disampaikan pembimbing kepada anak magang dibuat dalam bentuk digital. Sebaiknya DP3AKB lebih memperhatikan peralatan peralatan kantor seperti *printer*, komputer kantor, *wifi* kantor.

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kasih karunianya Penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul Pekerjaan Administrasi di Bidang PKK (Peningkatan Kualitas Keluarga) DP3AKB Provinsi Jawa Barat. Adapun tujuan dari laporan praktik kerja ini untuk mendapat gelar Ahli Madya di program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Dalam proses pengerjaan laporan ini, banyak pengalaman yang didapat oleh penulis dan tentunya ada beberapa kendala yang ditemui selama pelaksanaan praktik kerja. Tetapi berkat bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak penulis mampu mengatasi hal tersebut. Penulis mengucapkan terima kasih kepada orang tua yang penulis sayangi Bapak Manati Gulo dan Ibu Militia Gulo, serta Alfandi gulo selaku kakak penulis yang telah memberikan dukungan, memberikan semangat dan memanjatkan doa dengan penuh sungguh sehingga penulis mampu menyelesaikan studi di program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan terutama pengelola beasiswa (BKA) dan pihak-pihak lain di dalam serta di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Nina Septina, S.P, M.M selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
3. Bapak Ronny Trian Surbakti, S.IP., MM selaku dosen pembimbing penulis yang selama ini mengarahkan, meluangkan waktu dan tenaga, serta memberikan masukan positif selama masa bimbingan yang sangat bermanfaat bagi penulis.
4. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., M.M, selaku dosen wali yang telah memberikan semangat dan membimbing penulis selama perkuliahan.

5. Ibu Lilian Danil, Ibu Elvy Maria Manurung, Bapak Dianta Hasri Barus, Ibu Intan Megafani, dan seluruh dosen yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
6. Ibu Leoni dan Bapak Asep selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
7. Ibu Ida Rubiah selaku staf Bagian PKK sekaligus pembimbing yang telah mengajarkan banyak sekali ilmu tentang administrasi perkantoran, memberitahu dengan sabar dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
8. Seluruh keluarga besar DP3AKB Provinsi Jawa Barat.
9. Sahabat penulis Viky Aldin, Boy Sejahtera dan seluruh keluarga beasiswa APM, SPN, BDT yang telah memberikan dukungan, doa, dan hiburan bagi penulis.
10. Teman penulis berdiskusi dalam pembuatan tugas akhir Delvi Hokeng, Karniceusti dan seluruh angkatan 2018, juga angkatan atas serta di bawah penulis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terimakasih segala kebersamaan yang telah dilalui selama kuliah.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. penulis berharap agar laporan tugas akhir ini bisa bermanfaat bagi semua orang yang membutuhkan.

Bandung, 04 Agustus 2021

Penulis



Juniat Happy Gulo

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	
LEMBAR PERNYATAAN .....	
ABSTRAK .....	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1.    Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2.    Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3.    Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja .....	2
1.4.    Profil Tempat Praktik Kerja .....	3
1.4.1.    Sejarah Organisasi.....	3
1.4.2.    Visi dan Misi.....	5
1.4.3.    Struktur Organisasi.....	5
1.4.4.    Kondisi Keuangan.....	10
1.4.5.    Kegiatan Organisasi .....	10
1.4.6.    Gambaran Umum Ketenagakerjaan .....	11
BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA .....	14
2.1.    Uraian Pekerjaan ( <i>Job Description</i> ).....	14
2.2.    Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja .....	14
2.2.1 Membantu membuat surat keluar yaitu surat perintah perjalanan dinas dan surat undangan rapat. ....	15

2.2.2 Membantu Membuat laporan perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh bidang PKK.....	17
2.2.3 Mengikuti dan membuat notulen rapat dan kegiatan di dalam maupun di luar DP3AKB Provinsi Jawa Barat.....	19
2.3.    Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	22
2.4.    Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	29
2.4.1 Membantu membuat surat keluar yaitu surat perintah perjalanan dinas dan surat undangan rapat. ....	29
2.4.2 Membantu membuat laporan perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh bidang PKK.....	33
2.4.3 Mengikuti dan membuat notulen rapat dan kegiatan di dalam maupun di luar DP3AKB Provinsi Jawa Barat.....	37
2.5.    Masalah dalam Praktik Kerja .....	43
BAB 3 PENUTUP.....	44
3.1.    Kesimpulan.....	44
3.2.    Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA .....	46
LAMPIRAN.....	47
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	60

## **DAFTAR TABEL**

TABEL 1. 1 .....	23
TABEL 2. 1 .....	34
TABEL 2. 2 .....	34
TABEL 2. 3 .....	34

## **DAFTAR GAMBAR**

GAMBAR 1.1.....	15
GAMBAR 1.2.....	16
GAMBAR 1.3.....	18
GAMBAR 2. 1.....	28
GAMBAR 2. 2.....	30
GAMBAR 2. 3.....	32
GAMBAR 2. 4.....	33
GAMBAR 2. 5.....	43
GAMBAR 2. 6.....	44
GAMBAR 2. 7.....	46
GAMBAR 2. 8.....	47
GAMBAR 2. 9.....	48
GAMBAR 2. 10.....	51
GAMBAR 2. 11.....	52
GAMBAR 2. 12.....	53
GAMBAR 2. 13.....	54

## DAFTAR LAMPIRAN

<u>LAMPIRAN 1 (1) FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA</u> .....	47
<u>LAMPIRAN 1 (2) FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA</u> .....	48
<u>LAMPIRAN 1 (3) FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA</u> .....	49
<u>LAMPIRAN 1 (4) FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA</u> .....	50
<u>LAMPIRAN 1 (5) FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA</u> .....	51
<u>LAMPIRAN 1 (6) FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA</u> .....	52
<u>LAMPIRAN 1 (7) FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA</u> .....	53
<u>LAMPIRAN 1 (8) FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA</u> .....	54
<u>LAMPIRAN 2 SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PRAKTIK KERJA DI DP3AKB PROVINSI JAWA BARAT</u> .....	55
<u>LAMPIRAN 3 KARTU BIMBINGAN PENULIS</u> .....	56
<u>LAMPIRAN 4 PENILAIAN PRAKTIK KERJA PENULIS</u> .....	57
<u>LAMPIRAN 5 DOKUMENTASI BERSAMA PEMBIMBING BIDANG PKK DP3AKB PROVINSI JAWA BARAT</u> .....	58
<u>LAMPIRAN 6 DAFTAR SIMBOL</u> .....	59

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja**

Penulis melaksanakan praktik kerja di DP3AKB (Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana) Provinsi Jawa Barat. DP3AKB Provinsi Jawa Barat berlokasi di Jalan Sumatera No. 50, Kecamatan Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat, Kode Pos 40115.

Waktu praktik kerja yang dilaksanakan oleh penulis dimulai dari tanggal 01 April hingga tanggal 31 Mei 2021. Dengan rata-rata 7 jam 30 menit kerja per hari selama 34 hari kerja dengan total 206 jam 45 menit. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan rata-rata jam kerja dari pukul 07.30 – 16.00 WIB

### **1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja**

Penulis melakukan praktik kerja di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Jawa Barat di bidang Peningkatan Kualitas Keluarga. Penempatan posisi kerja yang diberikan Pemerintah Provinsi Jawa Barat DP3AKB adalah sebagai staf bagian administrasi di bidang PKK (Peningkatan Kualitas Keluarga).

Pekerjaan yang dilakukan penulis yaitu membuat surat keluar antara lain surat perintah perjalanan dinas dan surat undangan rapat, membuat laporan perjalanan dinas yang dilakukan oleh bidang PKK, Menjadi notulis dan membuat notulen rapat. Selain itu penulis memiliki pekerjaan tambahan yaitu, melakukan pengecekan dan mengedit rekapitulasi laporan bulanan MOTEKAR (Motivator Tenaga Ketahanan Keluarga), menginput laporan bulanan MOTEKAR ke website, membuat rekapitulasi laporan bulanan Tenaga Penggerak Desa/kelurahan (TPD/k), membantu dokumentasi kegiatan, mencetak dokumen yang dibutuhkan, membuat poster untuk konten instagram DP3AKB Provinsi Jawa Barat.

### **1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja**

Tujuan penulis melaksanakan praktik kerja di DP3AKB Provinsi Jawa Barat adalah untuk mengetahui dan mempelajari antara lain:

1. Untuk mengetahui dan mempelajari cara membuat surat keluar antar lain surat perintah dan surat undangan rapat.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari cara membuat laporan perjalanan dinas.
3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara menjadi notulis dan bagaimana membuat notulen rapat yang baik

Kegunaan dalam melakukan kegiatan praktik kerja di DP3AKB Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut :

1. Bagi penulis.
  - a. Umum : dilaksanakannya kegiatan praktik kerja ini adalah sebagai syarat utama penulis untuk memperoleh gelar Ahli Madya dari program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Bermanfaat untuk memperoleh pengalaman kerja yang kemudian dapat digunakan dan diimplementasikan oleh penulis untuk mempersiapkan diri masuk ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
  - b. Khusus : kegunaan dalam melaksanakan praktik kerja bagi penulis adalah mengasah dan meningkatkan keterampilan dalam disiplin kerja termasuk manajemen waktu, semakin menambah wawasan terhadap dunia kerja, semakin melatih kerja sama tim, dan mampu menerapkan teori yang dipelajari selama kuliah ke tempat kerja.
2. Bagi organisasi.

Diharapkan dari pelaksanaan praktik kerja selama ini dapat berguna dan menjadi masukan yang bermanfaat khususnya bagi bidang Peningkatan Kualitas Keluarga DP3AKB Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Bagi pihak lain  
Dalam pelaksanaan praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi referensi dan informasi yang berguna bagi mahasiswa lain yang akan membuat tugas akhir dengan pekerjaan dan organisasi yang sejenis.

#### **1.4. Profil Tempat Praktik Kerja**

Pada sub bab ini penulis akan menjelaskan profil DP3AKB Provinsi Jawa Barat sebagai tempat penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja. Sub bab ini terdiri dari sejarah, visi misi, struktur organisasi, kondisi keuangan, dan gambaran umum ketenagakerjaan.

Gambar 1.1 adalah logo Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

**GAMBAR 1.1**  
**LOGO DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN**  
**ANAK DAN KELUARGA BERENCANA PEMERINTAH PROVINSI**  
**JAWA BARAT**



Sumber : : <http://dp3akb.jabarprov.go.id> diakses tanggal 24 April 2021

##### **1.4.1. Sejarah Organisasi**

Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (DP3AKB) Provinsi Jawa Barat berdiri pada tanggal 9 Januari 2009. Dinas ini berdiri berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat.
2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 15 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 22 Tahun 2008

3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 22 Tahun 2008
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat

Terbentuknya DP3AKB Provinsi Jawa Barat di latar belakang oleh berbagai persoalan yang terkait dengan perempuan, antara lain:

1. Rendahnya akses perempuan dalam pendidikan yang ditandai dengan masih rendahnya rata-rata lama sekolah perempuan dibandingkan dengan laki-laki,
2. Rendahnya akses perempuan dalam bidang ekonomi,
3. Derajat kesehatan perempuan yang masih rendah yang ditandai dengan masih tingginya angka kematian ibu melahirkan,
4. Rendahnya akses perempuan dalam politik dan hukum, serta perlakuan diskriminatif terhadap perempuan.

Kondisi tersebut, akan berdampak terhadap terjadinya ketimpangan gender yang ditandai dengan masih rendahnya pencapaian indeks pembangunan gender dan indeks pemberdayaan gender.

**GAMBAR 1.2**  
**DP3AKB PROVINSI JAWA BARAT**



Pada Gambar 1.1, menunjukkan tampak depan dari DP3AKB Provinsi Jawa Barat.

Sumber: Penulis, 2021

#### **1.4.2. Visi dan Misi**

##### **VISI**

“Terwujudnya Keluarga Jawa Barat yang Mandiri, Sehat, Sejahtera”.

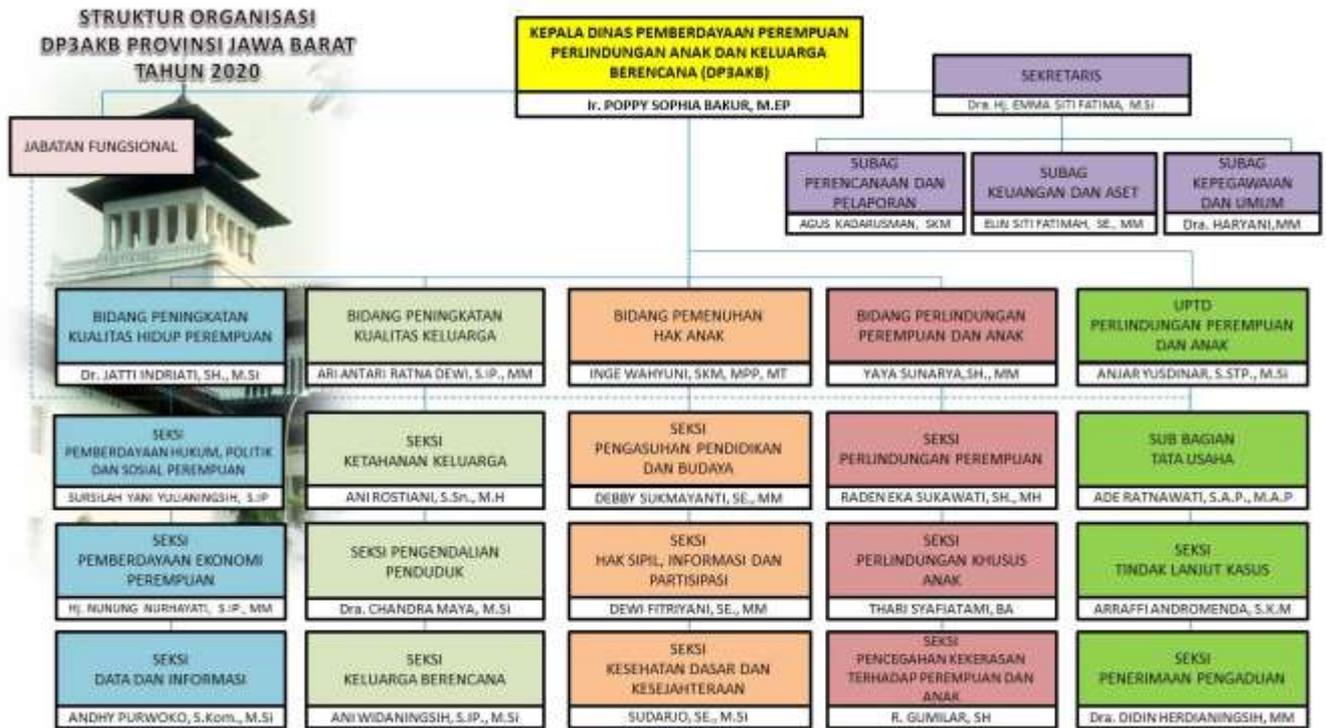
##### **MISI**

1. Meningkatkan pelaksanaan pengarusutamaan gender (PUG);
2. Meningkatkan kualitas hidup perempuan, produktivitas ekonomi, dan perlindungan terhadap perempuan dan anak;
3. Meningkatkan akses dan kualitas program keluarga berencana;
4. Meningkatkan kapabilitas manajemen kelembagaan.

#### **1.4.3. Struktur Organisasi**

Gambar 1.2 adalah bagan organisasi secara keseluruhan di Pemerintah Provinsi Jawa Barat Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

**GAMBAR 1.3**  
**BAGAN ORGANISASI**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN**  
**ANAK DAN KELUARGA BERENCANA**



Sumber : <http://dp3akb.jabarprov.go.id> Diakses tanggal 23 April 2021

Berdasarkan bagan organisasi pada Gambar 1.2, berikut merupakan penjelasan dan deskripsi jabatan beserta uraian tugasnya masing-masing

1. Kepala Dinas

- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana,
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintah Daerah Provinsi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana,
- c. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintah Daerah Provinsi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana,
- d. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah Daerah Provinsi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana,
- e. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Sekretaris

- a. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah Provinsi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana,
- b. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi aspek kesekretariatan,
- c. Menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program serta pelayanan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian dan administrasi umum Dinas,
- d. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas.

Sekretaris melakukan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, sekretaris dibantu oleh tiga bagian yaitu sebagai berikut:

- a) Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan

Memiliki tugas untuk melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan perencanaan dan bahan pengendalian program serta melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas

b) Sub bagian Keuangan dan Aset

Memiliki tugas untuk melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset, membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan Dinas.

c) Sub bagian Kepegawaian dan Umum

Melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum, serta membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian dan administrasi umum Dinas.

3. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan (PKHP)

Memiliki tugas untuk menyiapkan perumusan kebijakan, forum koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi, bahan pemberian bimbingan teknis, standarisasi dalam pelaksanaan Pengarusutamaan Gender serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, hukum, politik, sosial serta data dan informasi.

Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan (PKHP) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan memiliki tiga seksi pembantu, yaitu : (i) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Perempuan, (ii) Seksi Pemberdayaan Hukum, Politik dan Sosial, (iii) Seksi Data dan Informasi.

4. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA)

Memiliki tugas untuk menyiapkan perumusan kajian kebijakan, forum koordinasi dan sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi, distribusi, bahan pemberian bimbingan teknis, melakukan pemantauan, analisis dan evaluasi di bidang

pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, perlindungan pemberdayaan perempuan dan bidang perlindungan khusus anak

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan memiliki tiga seksi pembantu, yaitu : (i) Seksi Perlindungan Perempuan, (ii) Seksi Perlindungan Khusus Anak, (iii) Seksi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak

#### 5. Bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA)

Memiliki tugas untuk menyiapkan perumusan kajian kebijakan, forum koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi, dan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak yang berkaitan dengan hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan memiliki tiga seksi pembantu, yaitu : (i) Seksi Pengasuhan Pendidikan dan Budaya, (ii) Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, (iii) Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.

#### 6. Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga (PKK)

Memiliki tugas untuk menyiapkan perumusan kajian kebijakan, forum koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi, bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, dan evaluasi peningkatan kualitas keluarga di bidang ketahanan keluarga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan memiliki tiga seksi pembantu, yaitu : (i) Seksi Ketahanan Keluarga, (ii) Seksi Pengendalian Penduduk, (iii) Seksi Keluarga Berencana.

#### **1.4.4. Kondisi Keuangan**

. Kondisi Keuangan di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga berencana mendapatkan anggaran dari Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat secara langsung sehingga tidak terjadi defisit.

Anggaran ini kemudian akan dibagi ke dalam beberapa bagian sesuai dengan kebutuhan. Anggaran ini akan lebih difokuskan pada perempuan, anak dan keluarga yang ada di provinsi jawa barat. DP3AKB sendiri wajib membuat laporan rutin mengenai pengeluaran di kegiatan apa saja sehingga bisa dijadikan bahan evaluasi dan *monitoring* pemerintah daerah.

#### **1.4.5. Kegiatan Organisasi**

Dalam melakukan kegiatan organisasinya, Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Barat merupakan unit pelaksana teknis yang membantu menjalankan tugas Wali Kota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak dan Keluarga. Berikut beberapa contoh program yang dilakukan oleh DP3AKB Provinsi Jawa Barat dalam membantu masyarakat.

- 1) Ngabring Bareng Ka Sakola (NGABASO)
- 2) Kota/kabupaten Layak Anak (KLA)
- 3) Gerakan Pengarustamaan Gender
- 4) Perlindungan Perempuan (*Trafficking*, KDRT, dan Pornografi)
- 5) Sekolah Perempuan Capai Impian dan Cita-cita (Sekoper Cinta)

Dalam rangka pemberdayaan perempuan dan anak, program yang dilakukan oleh DP3AKB Provinsi Jawa Barat contohnya adalah warung cetar yang diikuti oleh perempuan yang memiliki UMKM, Forum Anak Jawa Barat yang dijadikan wadah partisipasi dan penampung aspirasi anak-anak di Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat.

Selain itu DP3AKB provinsi jawa barat juga melakukan sosialisasi untuk meningkatkan audiens contohnya adalah sosialisasi mengenai bentuk eksploitasi seksual anak online, sosialisasi mengenai kesehatan reproduksi dan lainnya.

#### 1.4.6. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Sumber tenaga kerja di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Barat dari sumber internal dan eksternal. Sumber internal berasal dari promosi jabatan pegawai dan sumber eksternal berasal dari rekrutmen proses seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang biasa diadakan serentak dengan kedinasan lainnya. Penerimaan tenaga kerja dilaksanakan melalui sistem perekrutan dengan pendidikan DIII, dan SI dari semua jurusan.

Gambaran umum ketenagakerjaan Sub Bagian Peningkatan Kualitas Keluarga di DP3AKB Provinsi Jawa Barat dapat dilihat pada tabel 1.1.

**TABEL 1.1 GAMBARAN UMUM KETENAGAKERJAAN**

No	Nama	Jabatan
1	Ir. POPPY SOPHIA BAKUR, M. EP	Kepala Dinas
2	dr. SISKI GERFIANTI, M.H.Kes	Sekretaris Dinas
3	EMA KUSUMAH CAHYANINGSIH, S.H., MM	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
4	ARI ANTARI RATNA DEWI, S.IP, MM	Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
5	drh. IIN INDASARI	Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga
6	INGE WAHYUNI, S.KM., MPP., MT	Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak
7	Dra. HARYANI, MM	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
8	ANI WIDANINGSIH, S.IP., M.Si	Kepala Seksi Keluarga Berencana
9	Dra. DIDIN HERDININGSIH, M.M	Kepala Seksi Perlindungan Perempuan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah
10	RADEN EKA SUKAWATI, SH, MH	Kepala Seksi Perlindungan Perempuan
11	Dra. CHANDRA MAYA, M.Si	Kepala Seksi Pengendalian Penduduk
12	ANI ROSTIANI, S.Sn., MH	Kepala Seksi Ketahanan Keluarga
13	ANDHY PURWOKO, S.Kom, M.Si	Kepala Seksi Data dan Informasi

14	SUDARJO, SE, M.Si	Kepala Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan
15	Hj. ELIN SITI FATIMAH, SE.MM	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
16	Hj. NUNUNG NURHAYATI, S.IP, MM	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
17	SURSILAH YANI YULIANINGSIH, SIP	Kepala Seksi Pemberdayaan Hukum, Politik dan Sosial Perempuan
18	RADEN GUMILAR, SH	Kepala Seksi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak
19	RUBY WARDHANA BASSAR, SIP	Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
20	ADE RATNAWATI, S.A.P., M.A.P.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Daerah
21	ANJAR YUSDINAR, S.STP, M.Si	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak
22	DEWI FITRIYANI, SE., MM	Kepala Seksi Hak Sipil Informasi dan Partisipasi
23	ASEP SAEPUDIN, S.IP	Pengelola Keuangan
24	WIBA NURBAYATI, S.Sos	Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
25	Dra. IMTI CHANNA	Juru Informasi dan Komunikasi
26	MUMUNG S. MAMAN, ST.MM	Perencana Muda
27	MINLAENI, SE	Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
28	YENI PRIHARYANI, SP	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
29	IMAS MASAMAH, S.Sos	Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
30	DEBBY SUKMAYANTI, SE.MM	Kepala Seksi Pengasuhan Pendidikan dan Budaya
31	RADEN WILDAN GUMILANG,ST	Pengelola Keuangan
32	YUSUP JUANDA, SE.MM	Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Kb
33	M. ANDRI, S.Si	Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
34	USKANDAR, S.KM	Analisis Laporan Keuangan
35	ARRAFFI ANDROMEDA, S.K.M	Kepala Seksi Perlindungan Anak Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah
36	IDA RUBIAH WIDIYATI	Pengelola Data Pemberdayaan

		Ekonomi Keluarga
37	HENI RUSTINI	Pengolah Data
38	EMA EMALIA	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
39	RISE NURHAYATI, S.IP	Pengawas Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak
40	INDAH DOANITA HASIBUAN, SKM, M.Kes	Pengelola Data
41	EULIS ROHATI	Pengolah Data
42	HENY HADIYANTI, S.Sos	Pengelola Keuangan
43	FHERA ARIYANTI, S.Sos	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
44	INDIRA BRIANTRI ASNI, S.Psi	Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
45	DIDIT ADITYA PRADANA, S.Sos	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
46	YETI KUSMIATI PERMANASARI, SE	Pengolah Data
47	ANDRI MISGIE RADIAN, A.Md	Pengolah Data
48	EDI HENDRAWAN, SE	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
49	DIAN NURAENI, S.KM	Pengolah Data
50	WAHYUDIN, SE	Bendahara
51	ARIP RIMBAWAN, SE	Pengelola Gaji
52	B U D I M A N, S.I.Kom	Pengelola Data
53	PRADYNA SUHARDY, A.Md	Pengadministrasi Program dan Kerjasama
54	YUDI KURNIAWAN	Pengolah Data
55	ASEP SAEPUDIN	Pengadministrasi Program dan Kerjasama
56	AGUS ROHAEDI	Verifikatur Keuangan
57	AYI SOPARI, SE	Verifikatur Keuangan
58	UJANG ROHIMAT, SE	Pengelola Keuangan
59	EMAN SULAEMAN, SE	Pengadministrasi Keuangan
60	AWANG CARWAN	Pengadministrasi Kependudukan
61	YANI NURJANAH	Pengelola Barang Milik Negara
62	YELI MEILAWATI	Pengelola Kepegawaian
63	INTAN NURFITRIYAH	Pengelola Kepegawaian
64	KHOS KOSASIH	Pengadministrasi Program dan Kerjasama
65	TURIMAN	Pengadministrasi Umum

Sumber : <http://dp3akb.jabarprov.go.id> diakses tanggal 24 April 2021