



BUPATI CILACAP  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 153 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa penyederhanaan birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, menyebutkan bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu dilakukan penataan organisasi kembali terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cilacap, sehingga Peraturan Bupati Cilacap Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 123 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cilacap, sudah tidak sesuai lagi dan perlu untuk dicabut;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cilacap;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN CILACAP.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cilacap.
8. Kepala Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Kepala Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cilacap
9. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja besar.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk oleh Bupati dan diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - d. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan ;
  - f. Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak ;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, secara administrasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Dinas

##### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

##### Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, pemberdayaan perempuan, kesejahteraan dan perlindungan anak;
- c. mengoordinasikan kebijakan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, pemberdayaan perempuan, kesejahteraan dan perlindungan anak;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, pemberdayaan perempuan, kesejahteraan dan perlindungan anak;
- f. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya;

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dengan uraian tugas perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang dengan uraian tugas perencanaan, keuangan dan aset, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- g. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator Perencanaan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 12

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas.

#### Pasal 13

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;

- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas berjalan lancar;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- k. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- l. melakukan arus mutasi persediaan barang pakai habis secara berkala;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

#### Pasal 15

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan Dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. melakukan pemeliharaan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

##### Pasal 16

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

##### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja keluarga berencana, kesehatan reproduksi, ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga;
- b. perumusan kebijakan teknis keluarga berencana, kesehatan reproduksi, ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis keluarga berencana, kesehatan reproduksi, ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga;
- d. pengelolaan administrasi bidang keluarga berencana, kesehatan reproduksi, ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga;
- e. pengendalian penyelenggaraan program keluarga berencana, kesehatan reproduksi, ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 18

Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan pelayanan antar kerja di Daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. menyusun perkiraan sasaran dan kebutuhan pelayanan program keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun pedoman teknis penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan program keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



- g. merencanakan pendistribusian logistik, sarana dan bahan pendukung pelaksanaan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga dengan prioritas keluarga miskin dan rentan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mempercepat pencapaian hasil bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. merencanakan penyelenggaraan pelayanan dan rujukan program keluarga berencana, kesehatan reproduksi, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagai bentuk pengayoman kepada sasaran bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. mengembangkan jaringan pelayanan program keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagai upaya mempercepat tercapainya indikator kinerja;
- j. menyusun rencana kemitraan/kerja sama program keluarga berencana, kesehatan reproduksi, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau naskah kerja sama untuk mempercepat pencapaian program keluarga berencana, kesehatan reproduksi, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. menyiapkan *informed choice* dan *informed consent* program keluarga berencana sesuai standard yang ditetapkan oleh Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pemberian informasi dan persetujuan pelayanan keluarga berencana;
- l. merencanakan pengembangan kelompok-kelompok pelaksana dan pendampingan pelaksanaan program keluarga berencana, kesehatan reproduksi, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- m. merencanakan bimbingan teknis sumber daya manusia bagi pengelola dan pelaksana program keluarga berencana, kesehatan reproduksi, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- n. melaksanakan upaya pencegahan dalam rangka percepatan penurunan *stunting* melalui edukasi pengasuhan 1.000 (seribu) Hari Pertama Kehidupan (HPK);
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
  - a. Subkoordinator Keluarga Berencana ;
  - b. Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga ;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Bagian Keempat  
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 20

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dengan uraian tugas advokasi, penggerakan, penyuluhan, dan pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB), dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
2. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, data dan informasi;
3. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis dalam bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, data dan informasi;
4. pengelolaan administrasi dalam bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, data dan informasi; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 22

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan pelayanan antar kerja di Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. merencanakan penetapan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pengendalian penduduk, penyuluhan/komunikasi informasi edukasi dan penggerakan, advokasi skala kabupaten;
- f. merumuskan perkiraan sasaran pengendalian penduduk, penyuluhan/komunikasi informasi edukasi dan penggerakan, advokasi skala kabupaten;
- g. menyelenggarakan pengendalian penduduk melalui konseling, advokasi, komunikasi, informasi edukasi dalam program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- h. menyelenggarakan penguatan kelembagaan dan jaringan institusi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- i. menyelenggarakan kerja sama dan kemitraan dengan Institusi, lembaga dan organisasi masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan dan/atau naskah kerja sama untuk melakukan advokasi dan komunikasi informasi edukasi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- j. menyelenggarakan pemanfaatan *prototipe* program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- k. merencanakan penetapan kebijakan, perkiraan, pengembangan dan penyelenggaraan informasi berdasar data mikro kependudukan dan keluarga skala kabupaten;
- l. menyelenggarakan operasional sistem informasi manajemen program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;

- m. menyelenggarakan pemutakhiran, pengolahan, dan penyediaan data/informasi mikro kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga untuk mendukung pembangunan keluarga berencana di Daerah;
- n. menyelenggarakan layanan informasi kepada pihak yang membutuhkan data tentang pelaksanaan kegiatan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 23

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
  - a. Subkoordinator Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB;
  - b. Subkoordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemberdayaan Perempuan

#### Pasal 24

Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan, dan peningkatan kualitas hidup perempuan.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pemberdayaan perempuan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan, dan peningkatan kualitas keluarga;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan, dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- d. pengelolaan administrasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan serta peningkatan kualitas keluarga;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan pelayanan antar kerja di Daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
- f. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
- g. melaksanakan analisis gender, perencanaan anggaran yang berbasis gender, dan pengembangan materi komunikasi, edukasi dan informasi pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
- h. merencanakan fasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin;
- i. menyelenggarakan peningkatan kualitas keluarga dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, hak azasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya;
- j. mengintegrasikan upaya peningkatan kualitas keluarga dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, hak azasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya;
- k. menyelenggarakan perlindungan perempuan yang dengan uraian tugas perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
- l. merencanakan pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
- m. merencanakan penjabaran sistem informasi gender sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subk oordinator, terdiri dari :
  - a. Subkoordinator Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan;
  - b. Subkoordinator Peningkatan kualitas hidup perempuan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 28

Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan perlindungan anak dan peningkatan kualitas hidup anak.

## Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
- b. perumusan kebijakan teknis dalam bidang kesejahteraan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis dalam bidang kesejahteraan dan perlindungan anak;
- d. pengelolaan administrasi Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 30

Kepala Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan pelayanan antar kerja di Daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakanteknis perlindungan anak dan peningkatan kualitas hidup anak;
- f. mengintegrasikan hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
- g. merencanakan fasilitasi penguatan dan pengembangan jaringan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk peningkatan kesejahteraan serta perlindungan anak;
- h. merencanakan pengumpulan, pengolahan, penyelia dan analisis data serta pemanfaatan penyebarluasan sistem informasi perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- i. merencanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi anak;
- j. merencanakan sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan keluarga, lingkungan, kesejahteraan, kesehatan, pendidikan, kreatifitas kegiatan budaya dan perlindungan khusus;
- k. merencanakan model mediasi, konseling dan advokasi perlindungan serta peningkatan kualitas hidup anak;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 31

- (1) Susunan organisasi Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
  - a. Subkoordinator Perlindungan Anak ;
  - b. Subkoordinator Peningkatan Kualitas Hidup Anak.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak.

#### Bagian Ketujuh Tugas Subkoordinator

##### Pasal 32

Tugas Subkoordinator sebagaimana dalam Pasal 11 ayat (4), Pasal 19 ayat (3), Pasal 23 ayat (3), Pasal 27 ayat (3), Pasal 31 ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 34

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 35

- (1) Pengisian kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah.

### Pasal 36

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

## BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN

### Pasal 37

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

### Pasal 38

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas mengusulkan Subkoordinator kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Subkoordinator lain atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan Subkoordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usul Sekretaris Daerah.

## Pasal 39

Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 selain memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan objektif lainnya.

## Pasal 40

- (1) Pemberhentian Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 41

- (1) Subkoordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subkoordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Subkoordinator dapat memberikan pertimbangan terhadap penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang belum memenuhi syarat untuk memangku tugas dan fungsi Jabatan Fungsional diberikan kesempatan mengikuti Uji Kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 98) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 123 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 98 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2017 Nomor 123) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 30 Desember 2021

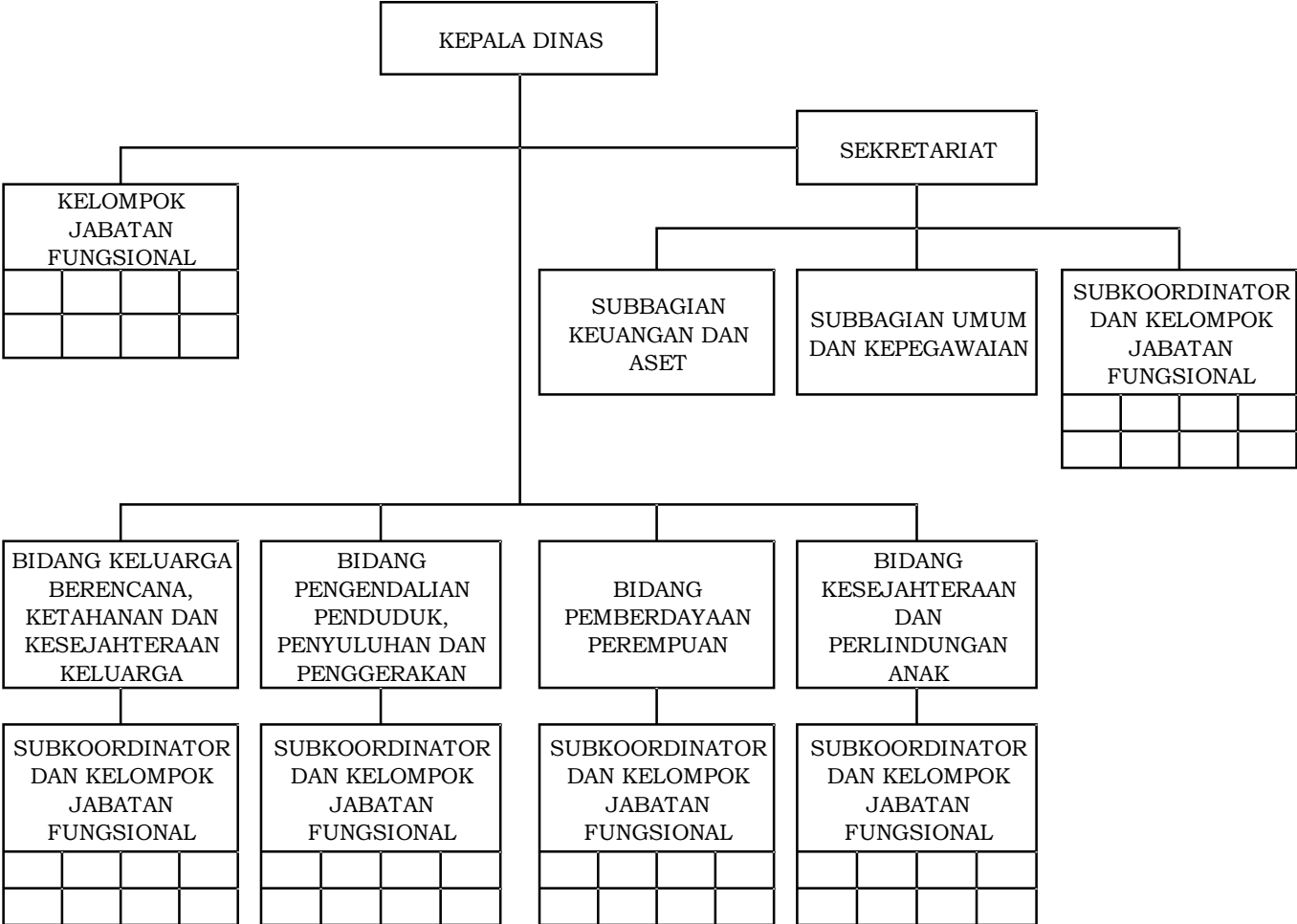
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

FARID MARUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2021 NOMOR 153

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 153 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KELUARGA BERENCANA,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN CILACAP



BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 153 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KELUARGA  
BERENCANA, PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN  
ANAK KABUPATEN CILACAP

TUGAS SUBKOORDINATOR PADA DINAS KELUARGA BERENCANA,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN CILACAP

- A. SEKRETARIAT, terdiri dari Subkoordinator Perencanaan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, mengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja di lingkungan Dinas, dengan uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, capaian indikator kinerja dan pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja sesuai Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
  - g. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi capaian indikator program dan kegiatan sebagai dasar perencanaan tahun berikutnya;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- B. BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA, terdiri dari :
1. Subkoordinator Keluarga Berencana mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan keluarga berencana, kesehatan reproduksi dan Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA), penyelenggaraan kerja sama dan kemitraan, merencanakan kebutuhan dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi, menyiapkan *informed choice dan informed consent*, pemantauan hasil analisa *drop out* dan *unmet need* peserta keluarga berencana, dan melaksanakan pengayoman dan rujukan terhadap peserta keluarga berencana, dengan uraian tugas:
    - a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
    - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan pelayanan antar kerja di Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan sarana prasarana dan pelaksanaan pelayanan keluarga berencana, kesehatan reproduksi dan Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA);
  - f. menyiapkan kebutuhan dan perkiraan sasaran pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, *unmet need*, kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
  - g. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi, dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan berdasarkan hasil pendataan keluarga dan laporan pelaksanaan program;
  - h. menyiapkan *informed choice dan informed consent* pelayanan keluarga berencana sebagai legalitas persetujuan keluarga dalam pemakaian kontrasepsi;
  - i. melakukan pelayanan keluarga berencana dengan prioritas keluarga miskin, kelompok rentan dan resiko tinggi;
  - j. melaksanakan kegiatan kesehatan reproduksi sebagai upaya untuk meningkatkan usia pernikahan dan terwujudnya keluarga yang bereproduksi secara sehat;
  - k. melaksanakan kegiatan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak sebagai upaya menurunkan angka kematian ibu dan bayi;
  - l. melakukan kerja sama dan kemitraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau naskah kerja sama untuk mempermudah masyarakat mengakses pelayanan yang berkualitas;
  - m. melakukan pemantauan hasil analisa *drop out* peserta keluarga berencana dan hasil analisa *unmet need* agar segera mendapatkan pelayanan keluarga berencana dan terhindar dari kehamilan yang tidak diinginkan;
  - n. melakukan pengayoman dan rujukan terhadap peserta keluarga berencana yang mengalami komplikasi dan kegagalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - q. melakukan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan pembentukan dan pengembangan, melaksanakan kerja sama dan kemitraan, penyediaan alat dan media promosi/komunikasi informasi edukasi 8 fungsi keluarga kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lanjut Usia (BKL), pusat informasi dan konseling remaja/mahasiswa (PIK-R/M) dan Usaha Peningkatan Keluarga Akseptor (UPPKA) serta upaya pencegahan dalam rangka percepatan penurunan stunting melalui edukasi 1.000 (seribu) Hari Pertama Kehidupan (HPK), dengan uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan program kerja ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. melakukan pelayanan antar kerja di Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melakukan pembentukan dan pengembangan kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) Bina Keluarga Lanjut Usia (BKL), Pusat Informasi dan Konseling Remaja/Mahasiswa (PIK-R/M) dan Usaha Peningkatan Keluarga Akseptor (UPPKA);
- f. melakukan kerja sama dan kemitraan untuk meningkatkan kualitas kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Usia (BKL), Pusat Informasi dan Konseling Remaja/Mahasiswa (PIK-R/M) dan Usaha Peningkatan Keluarga Akseptor (UPPKA);
- g. melakukan penyediaan alat dan media promosi/Komunikasi Informasi Edukasi 8 fungsi keluarga, kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) Bina Keluarga Usia (BKL), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R) dan Usaha Peningkatan Keluarga Akseptor (UPPKA);
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan memfasilitasi kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lanjut Usia (BKL), Pusat Informasi dan Konseling Remaja/Mahasiswa (PIK-R/M) dan Usaha Peningkatan Keluarga Akseptor (UPPKA);
- i. melakukan kegiatan pencegahan dalam rangka percepatan penurunan stunting melalui edukasi 1.000 (seribu) Hari Pertama Kehidupan (HPK)
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN, terdiri dari :

1. Subkoordinator Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi advokasi dan komunikasi informasi edukasi, sarana prasarana advokasi dan komunikasi informasi edukasi, pengembangan dan pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB), dan peran Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP), dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja advokasi, penggerakan, penyuluhan, dan pendayagunaan PLKB sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan pelayanan antar kerja di Daerah sesuai bidang tugasnya;
  - e. melakukan pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana /Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB), peran Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP) dalam program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
  - f. melaksanakan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat, advokasi dan komunikasi informasi edukasi pada program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga melalui operasional Mobil Unit Penerangan (MUPEN), media elektronik dan media massa;
  - g. menyiapkan kebutuhan sarana prasarana advokasi dan Komunikasi Informasi Edukasi, program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;

- h. menyiapkan bahan penguatan kelembagaan dan jaringan institusi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
  - i. melakukan kerja sama dan kemitraan dengan institusi, lembaga dan organisasi masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau naskah kerja sama untuk melakukan advokasi dan komunikasi informasi edukasi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
  - j. menyiapkan bahan pemanfaatan *prototipe* program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penetapan perkiraan sasaran pengendalian penduduk, analisa dan parameter pengendalian penduduk, pelaksanaan kegiatan melalui sistem informasi manajemen, kebutuhan formulir pencatatan dan pelaporan, pemanfaatan data dan layanan informasi program dan pemanfaatan prototipe sistem informasi, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja pengendalian penduduk dan informasi keluarga sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan pelayanan antar kerja di daerah sesuai bidang tugasnya;
  - e. melakukan kerja sama dan kemitraan dengan institusi, lembaga dan organisasi masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau naskah kerja sama dalam rangka pengendalian penduduk;
  - f. menyiapkan bahan penetapan perkiraan sasaran pengendalian penduduk dan data informasi keluarga skala kabupaten;
  - g. menyusun bahan analisa dan parameter pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
  - h. melaksanakan kegiatan melalui sistem informasi manajemen program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga nasional;
  - i. menyiapkan kebutuhan formulir pencatatan dan pelaporan pencapaian program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
  - j. melakukan kegiatan pemutakhiran, pengolahan, dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;
  - k. menyiapkan bahan pemanfaatan data dan layanan informasi program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga nasional untuk mendukung pembangunan keluarga berencana di Daerah;
  - l. menyiapkan bahan pemanfaatan prototipe sistem informasi program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
  - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, terdiri dari :

1. Subkoordinator Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengarusutamaan gender, fasilitasi kebijakan program dan kegiatan yang responsif gender, pemantauan dan evaluasi pengarusutamaan gender, analisis gender, perencanaan anggaran yang berbasis gender, dan pengembangan materi komunikasi, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan pelayanan antar kerja di daerah sesuai bidang tugasnya;
  - e. melakukan fasilitasi kebijakan program dan kegiatan yang responsif gender;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis gender, perencanaan anggaran yang berbasis gender, pengembangan materi komunikasi, edukasi dan informasi pengarusutamaan gender;
  - h. melakukan pengarusutamaan gender yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak azasi manusia serta politik;
  - i. menyediakan data terpilah menurut jenis kelamin skala kabupaten;
  - j. melakukan penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintahan, lembaga penelitian dan pengembangan dan lembaga non pemerintah;
  - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Peningkatan kualitas hidup perempuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan peningkatan kualitas hidup perempuan, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja peningkatan kualitas hidup perempuan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan pelayanan antar kerja di daerah sesuai bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, hak azasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya;
  - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, hak azasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya;

- g. menyiapkan bahan pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, hak azasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, terdiri dari :

1. Subkoordinator Perlindungan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perlindungan anak, fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha, pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha, pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja perlindungan anak sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan pelayanan antar kerja di Daerah sesuai bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan bahan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis perlindungan anak;
  - f. melakukan kegiatan perlindungan anak yaitu perlindungan terhadap kekerasan, pekerja anak, anak di daerah konflik, anak berhadapan dengan hukum dan daerah yang terkena bencana;
  - g. melakukan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk peningkatan perlindungan anak;
  - h. melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi perlindungan anak;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi anak;
  - j. melakukan fasilitasi dan advokasi bagi anak yang berhadapan dengan hukum;
  - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Peningkatan Kualitas Hidup Anak mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan, fasilitasi penguatan lembaga/organisasi forum anak, penguatan gugus tugas perlindungan anak, pendampingan dan advokasi terhadap korban kekerasan perempuan dan anak, pengumpulan, pengolahan dan analisis pemanfaatan serta penyebarluasan sistem informasi, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja peningkatan kualitas hidup anak sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;



- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis peningkatan kualitas hidup anak;
- e. melakukan kegiatan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
- f. melaksanakan fasilitasi penguatan lembaga/organisasi forum anak di tingkat kabupaten, kecamatan, kelurahan dan desa dan penguatan gugus tugas perlindungan anak di sekolah;
- g. melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP);
- h. melakukan pendampingan dan advokasi terhadap korban kekerasan perempuan dan anak;
- i. melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis pemanfaatan serta penyebarluasan sistem informasi peningkatan kualitas hidup anak;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi peningkatan kualitas hidup anak;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI CILACAP,



TATTO SUWARTO PAMUJI