

BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Jawa 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);
2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. 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 yang selanjutnya disebut SEKDA 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 Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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 Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan ;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri dari :
 1. Seksi Keluarga Berencana;
 2. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
 - d. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan terdiri dari :
 1. Seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB;
 2. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan;
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
 - f. Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak, terdiri dari :
 1. Seksi Perlindungan Anak;
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Anak.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Struktur organisasi Dinas Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu

Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 4

Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, 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 Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Kepala Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya;

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat pada Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, hubungan masyarakat kan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 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 Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 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 9

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

Paragraf 1 Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, mengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja di lingkungan Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan 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 penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
- e. 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;
- f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- 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 bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian 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 APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;

- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan 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/penunjukkan 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. 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.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian 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 menyalah 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. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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.

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, dan 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 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 kabupaten 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/kerjasama program keluarga berencana, kesehatan reproduksi, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau naskah kerjasama untuk mempercepat pencapaian program keluarga berencana, kesehatan reproduksi, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. menyediakan *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. 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.

Paragraf 1
Seksi Keluarga Berencana

Pasal 19

Seksi 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 kerjasama dan kemitraan, merencanakan kebutuhan dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi, menyiapkan kebutuhan formulir *informed choice dan informed consent*, pemantauan *drop out* dan *Unmet need* peserta keluarga berencana, dan melaksanakan pengayoman dan rujukan terhadap peserta keluarga berencana.

Pasal 20

Kepala Seksi Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- b. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- a. melakukan pelayanan antar kerja di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyiapkan sarana prasarana dan pelaksanaan pelayanan keluarga berencana, kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak (KHIBA);
- d. menyiapkan kebutuhan dan perkiraan sasaran pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, *Unmet Need*, kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- e. 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;
- f. menyiapkan kebutuhan formulir *informed choice dan informed consent* pelayanan keluarga berencana sebagai legalitas persetujuan keluarga dalam pemakaian kontrasepsi;
- g. melakukan pelayanan keluarga berencana dengan prioritas keluarga miskin, kelompok rentan dan resiko tinggi;
- h. melaksanakan kegiatan kesehatan reproduksi sebagai upaya untuk meningkatkan usia pernikahan dan terwujudnya keluarga yang bereproduksi secara sehat;
- i. melaksanakan kegiatan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak sebagai upaya menurunkan angka kematian ibu dan bayi;
- j. melakukan kerjasama dan kemitraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau naskah kerjasama untuk mempermudah masyarakat mengakses pelayanan yang berkualitas;
- k. melakukan pemantauan *drop out* peserta keluarga berencana dan *Unmet need* agar segera mendapatkan pelayanan keluarga berencana dan terhindar dari kehamilan yang tidak diinginkan;
- l. melakukan pengayoman dan rujukan terhadap peserta keluarga berencana yang mengalami komplikasi dan kegagalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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. melakukan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 21

Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan pembentukan dan pengembangan, melaksanakan kerjasama 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 Sejahtera (UPPKS).

Pasal 22

Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas :

- b. menyiapkan bahan program kerja Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- d. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. melakukan pelayanan antar kerja di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. 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 Sejahtera (UPPKS);
- g. melakukan kerjasama 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 Sejahtera (UPPKS);
- h. 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 Sejahtera (UPPKS);
- i. 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 Sejahtera (UPPKS);
- 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. melakukan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 23

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

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;

- b. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, data dan informasi;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis dalam bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, data dan informasi;
- d. pengelolaan administrasi dalam bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, data dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

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 pemanfaatan prototipe program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- j. merencanakan penetapan kebijakan, perkiraan, pengembangan dan penyelenggaraan informasi berdasar data mikro kependudukan dan keluarga skala kabupaten;
- k. menyelenggarakan operasional sistem informasi manajemen program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- l. menyelenggarakan pemutakhiran, pengolahan, dan penyediaan data/informasi mikro kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga untuk mendukung pembangunan keluarga berencana di daerah;
- m. menyelenggarakan layanan informasi kepada pihak yang membutuhkan data tentang pelaksanaan kegiatan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- 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.

Paragraf 1
Seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB

Pasal 26

Seksi 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).

Pasal 27

Kepala Seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan, dan Pendayagunaan PLKB mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi 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 masa;
- 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. menyiapkan bahan pemanfaatan prototipe program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- 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.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga

Pasal 28

Seksi 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.

Pasal 29

Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi 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. menyiapkan bahan penetapan perkiraan sasaran pengendalian penduduk dan data informasi keluarga skala kabupaten;
- f. menyusun bahan analisa dan parameter pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- g. melaksanakan kegiatan melalui sistem informasi manajemen program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga nasional;
- h. menyiapkan kebutuhan formulir pencatatan dan pelaporan pencapaian program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- i. melakukan kegiatan pemutakhiran, pengolahan, dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;
- j. menyiapkan bahan pemanfaatan data dan layanan informasi program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga nasional untuk mendukung pembangunan keluarga berencana di daerah;
- k. menyiapkan bahan pemanfaatan prototipe sistem informasi program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- 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.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 30

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 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, 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 hidup perempuan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan, dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- d. pengelolaan administrasi bidang pemberdayaan perempuan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

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 menyalurkan 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 hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, hak azasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya;
- j. mengintegrasikan upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, hak azasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya;
- k. menyelenggarakan perlindungan perempuan yang meliputi 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.

Paragraf 1

Seksi Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan

Pasal 33

Seksi 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.

Pasal 34

Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi 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;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 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.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 35

Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan peningkatan kualitas hidup perempuan dan pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan.

Pasal 36

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi 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;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 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.

Bagian Keenam
Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak

Pasal 37

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

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan 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 39

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 menyalia 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 kebijakan teknis 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.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Anak

Pasal 40

Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan 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.

Pasal 41

Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi 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;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- 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.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Anak

Pasal 42

Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan 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.

Pasal 43

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Anak mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi 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. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 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.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 44

- (1) Untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat dibentuk UPTD.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD 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, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD 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, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD 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, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD 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 V KEPEGAWAIAN

Pasal 48

- (1) Pengisian kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Dinas Perikanan 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 49

- (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 Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan Pengawas.

BAB VI KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 50

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta uraian tugas dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 40 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Lembaga Teknis dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2011 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, kecuali Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik tetap berlaku sampai dengan terbitnya peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan umum.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 1 Desember 2016

WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

AKHMAD EDI SUSANTO

Diundangkan di Cilacap
Pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

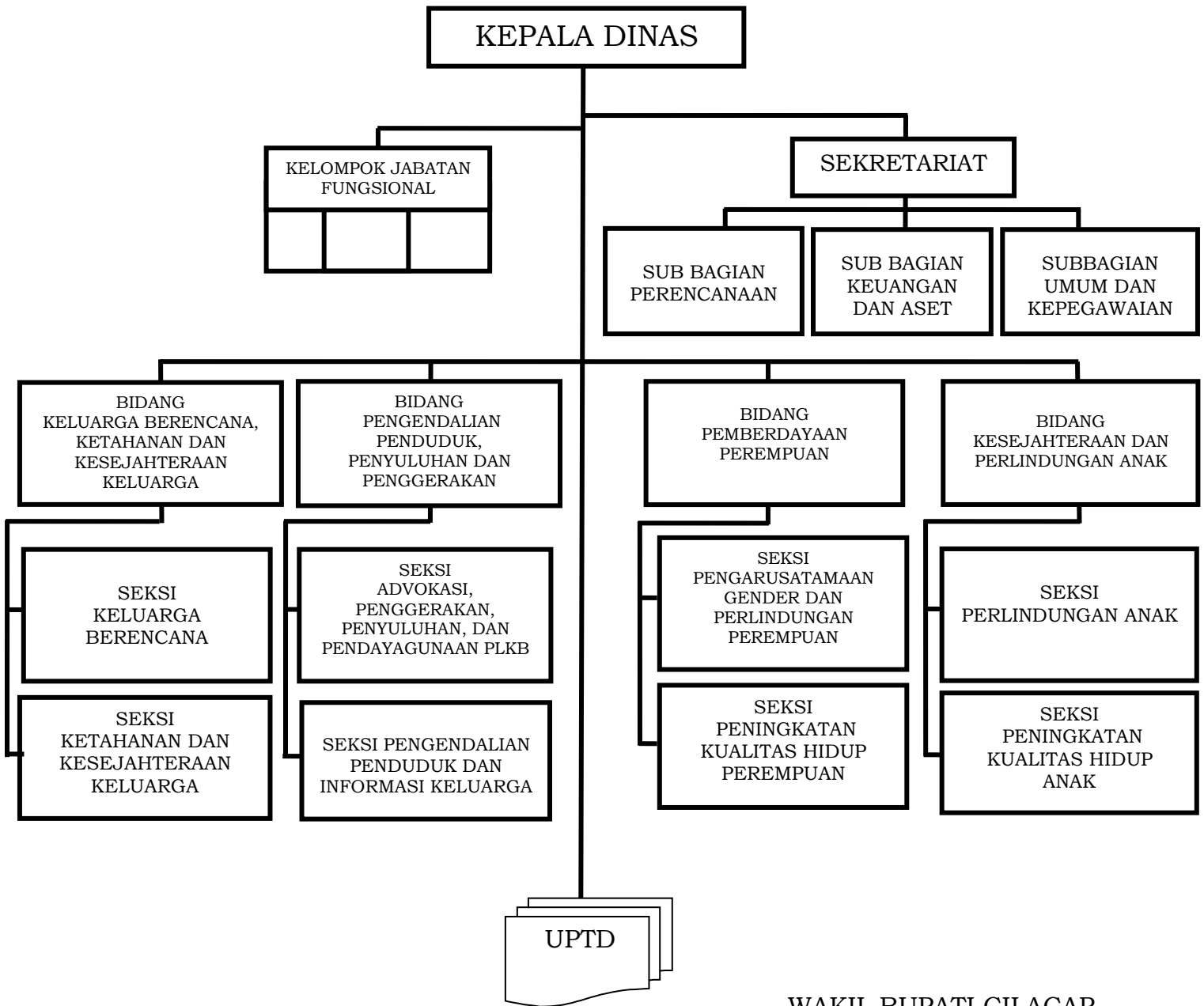
ttd

SUTARJO

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2016 NOMOR 98

LAMPIRAN
 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

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



WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

AKHMAD EDI SUSANTO

Diundangkan di Cilacap
 pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN CILACAP,

ttd

SUTARJO