



BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pemalang;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pemalang;
- 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);

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized cursive mark.

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 diubah beberapa kali 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PEMALANG.



## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yang selanjutnya disebut Dinsos KBPP adalah Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pemalang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pemalang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. 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) Dinsos KBPP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinsos KBPP dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinsos KBPP, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;



- b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Subbagian Bina Program dan Keuangan;
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Sosial, terdiri dari:
    - 1. Subkoordinator Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
    - 2. Subkoordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial;
    - 3. Subkoordinator Rehabilitasi Sosial.
  - d. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
    - 1. Subkoordinator Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
    - 2. Subkoordinator Keluarga Berencana;
    - 3. Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
  - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
    - 1. Subkoordinator Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
    - 2. Subkoordinator Perlindungan Anak;
    - 3. Subkoordinator Peningkatan Kualitas Keluarga, Data Gender dan Anak.
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unsur pembantu pimpinan dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
  - (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
  - (8) Bagan susunan organisasi Dinsos KBPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 4

Dinsos KBPP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

## Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan di bidang sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Kepala Dinas

### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinsos KBPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

## Bagian Ketiga Sekretariat

### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinsos KBPP.

### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinsos KBPP menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinsos KBPP;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinsos KBPP;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinsos KBPP;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinsos KBPP;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinsos KBPP;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinsos KBPP; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Keempat  
Bidang Sosial

Pasal 9

Bidang Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, bidang perlindungan dan jaminan sosial serta bidang rehabilitasi sosial.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, bidang perlindungan dan jaminan sosial, serta bidang rehabilitasi sosial; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 11

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, bidang keluarga berencana, serta bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, bidang keluarga berencana, serta bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan, bidang perlindungan anak, serta bidang peningkatan kualitas keluarga, data gender dan anak.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan, bidang perlindungan anak, serta bidang peningkatan kualitas keluarga, data gender dan anak; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh Subbagian

#### Pasal 15

Subbagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.

#### Bagian Kedelapan UPTD

#### Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinsos KBPP dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

#### Bagian Kesepuluh Uraian Tugas

#### Pasal 18

Uraian tugas jabatan pada Dinsos KBPP tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.





## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, hubungan antar Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

### Pasal 20

Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinsos KBPP:

- a. harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

### Pasal 22

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan di bidangnya.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.



Pasal 23

Dinsos KBPP disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 24

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
  - a. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 58);
  - b. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 81 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinsos KBPP wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 31 Desember 2021

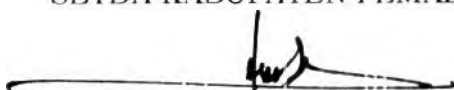
BUPATI PEMALANG,  
ttd  
cap  
MUKTI AGUNG WIBOWO

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG  
ttd  
cap  
MOHAMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650218 199203 1 006

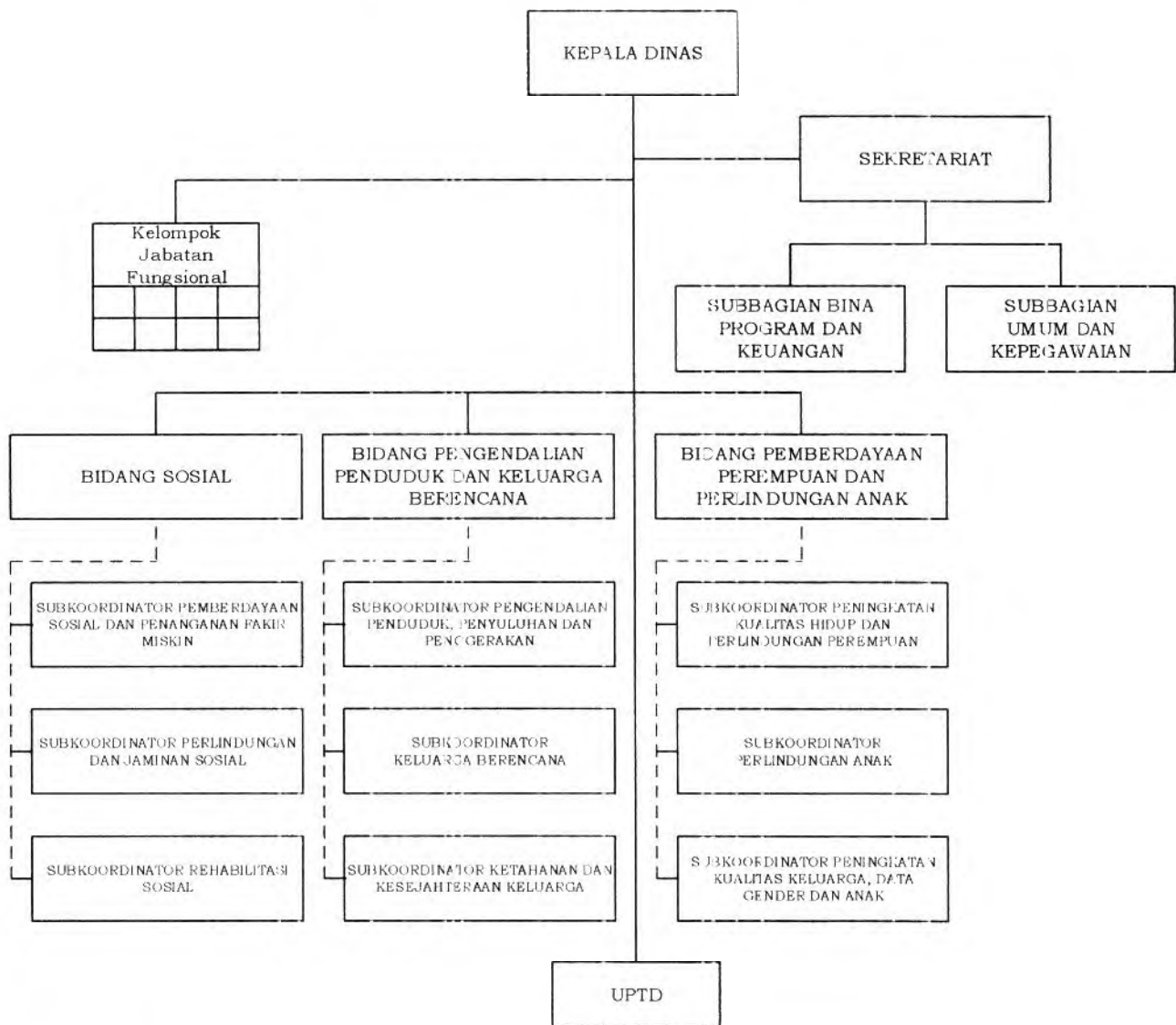
LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PEMALANG

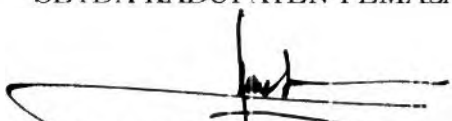
SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PEMALANG



Keterangan :

- \_\_\_\_\_ : Garis hirarki
- : Garis Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KABUPATEN PEMALANG

  
 SRI SUBYAKTO, SH, MSi  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,  
 ttd  
 cap  
 MUKTI AGUNG WIBOWO



LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS PADA DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala Dinsos KBPP

Kepala Dinsos KBPP mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
3. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan program dan kegiatan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
5. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi;
6. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
7. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
8. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);



9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
10. merumuskan laporan di bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### B. Sekretaris

Sekretaris Dinsos KBPP mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
5. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
7. menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
8. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
10. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### B.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan;



- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah;
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melalui sistem informasi pembangunan daerah;
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan;
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan;
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan hasil laporan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan secara efektif; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## B.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif;



- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### C. Kepala Bidang Sosial

Kepala Bidang Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Sosial sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. menyusun rancangan kebijakan Bidang Sosial sesuai dengan program dan kegiatan;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
5. menyelenggarakan program dan kegiatan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
6. menyusun inovasi Bidang Sosial berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Sosial secara terpadu;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sosial sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sosial berdasarkan data dan analisa; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### C.1. Subkoordinator Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Subkoordinator Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- 2) menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil, pengembangan sumber potensi kesejahteraan sosial, penanganan fakir miskin dan pengembangan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
- 3) mengelola sistem informasi kesejahteraan sosial, pendataan fakir miskin, data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan data Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- 4) memberikan rekomendasi ijin pelaksanaan undian dan pengumpulan sumbangan di Kabupaten Pemalang;



- 5) mengembangkan potensi sumber kesejahteraan sosial meliputi karang taruna, komda lansia, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Pekerja Sosial Masyarakat, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPKS), organisasi sosial, dunia usaha yang melakukan usaha kesejahteraan sosial dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat melalui bimbingan sosial;
- 6) melaksanakan pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT) berdasarkan permasalahan sosial dan kesenjangan masyarakat KAT;
- 7) memberikan konsep usulan penganugerahan gelar kepahlawanan dan perintis kemerdekaan sebagai penghargaan atas perjuangan para pahlawan dan perintis kemerdekaan;
- 8) memelihara taman makam pahlawan sesuai standar operasional pemeliharaan;
- 9) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional untuk meningkatkan rasa kesetiakawanan dan nasionalisme;
- 10) menyiapkan bahan penyusunan inovasi pada Subkoordinator Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### C.2. Subkoordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial

Subkoordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- 2) menyiapkan bahan kebijakan pada Subkoordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- 3) melakukan penilaian kelayakan teknis penerima jaminan dan bantuan sosial;
- 4) melaksanakan kegiatan perlindungan sosial kepada masyarakat dengan cara memberikan pelayanan sosial dan penyantunan bagi penyandang disabilitas berat, Lanjut Usia Luar Panti, Anak Terlantar Luar Panti (anak terlantar, anak putus sekolah, anak yatim piatu), Keluarga Rentan, Wanita Rawan Sosial Ekonomi, Keluarga Muda Mandiri, komunitas adat terpencil;
- 5) memfasilitasi pemberian jaminan sosial meliputi Asuransi Kesejahteraan Sosial (Askesos), Usaha Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (UKSBM), Bantuan Kesejahteraan Sosial Permanen (BKSP), Kartu Indonesia Sehat (KIS), Kartu Indonesia Pintar (KIP), KKS, BPJS Kesehatan;
- 6) memfasilitasi program keluarga harapan dan raskin serta rastra;
- 7) menyediakan kebutuhan dasar bagi korban bencana;
- 8) melaksanakan pemulihan trauma bagi korban bencana dengan cara pemberian konseling kepada korban;
- 9) melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana dengan cara memberikan penyuluhan menghadapi bencana;



- 10) memfasilitasi pelaksanaan hari anak nasional dan hari lanjut usia nasional;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan inovasi pada Subkoordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### C.3. Subkoordinator Rehabilitasi Sosial

Subkoordinator Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Rehabilitasi Sosial;
- 2) menyiapkan bahan kebijakan pada Subkoordinator Rehabilitasi Sosial;
- 3) melaksanakan rehabilitasi sosial terhadap penyandang cacat, Tuna Sosial, Anak jalanan, Anak nakal/napza, pengidap HIV/AIDS/ODA, PGOT, Eks WTS, Eks Psikotik dan Lanjut usia potensial/non potensial yang memerlukan rehabilitasi sosial pada panti;
- 4) memfasilitasi kegiatan rehabilitasi rumah tidak layak huni dan daerah kumuh dengan cara memberikan bantuan sosial, pendampingan dan pemberdayaan masyarakat;
- 5) memfasilitasi penanganan korban tindak kekerasan dan pekerja migran dengan cara memberikan pelayanan sosial dan mengembalikan korban ke desa/kelurahan asalnya;
- 6) memfasilitasi pengangkatan anak (adopsi) dengan cara pelayanan sosial dan pemberian rekomendasi adopsi untuk menjamin kepastian hukum;
- 7) memfasilitasi kegiatan kesetiakawanan sosial bagi penyandang cacat dengan cara melaksanakan peringatan Hari Internasional Penyandang Cacat (HIPENCA) untuk memotivasi para penyandang cacat;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan inovasi pada Subkoordinator Rehabilitasi Sosial berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Rehabilitasi Sosial sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Rehabilitasi Sosial secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### D. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan dokumen perencanaan;



2. menyusun konsep kebijakan Bidang Pengendalian Penduduk, Peningkatan Kualitas Pelayanan KB dan Pembangunan Keluarga sesuai dengan program dan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Keluarga Berencana sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
5. menyelenggarakan program dan kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
6. membuat inovasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana secara efektif; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.1. Subkoordinator Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan  
Subkoordinator Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- 2) menyiapkan bahan kebijakan pada Subkoordinator Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- 3) menyusun profil kependudukan, umpan balik program pengendalian penduduk dan keluarga berencana, data basis perencanaan kependudukan;
- 4) mengembangkan jejaring atau kemitraan dengan berbagai lembaga lintas sektor baik pemerintah maupun non pemerintah dalam pelaksanaan program pengendalian penduduk dengan cara pembentukan dan pengembangan kelompok masyarakat peduli KB, agar tercipta satu kerjasama penyelenggaraan pengendalian penduduk di Kabupaten Pemalang;
- 5) mengelola sistem informasi keluarga;
- 6) melaksanakan penyuluhan atau komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) program pengendalian dan keluarga berencana melalui berbagai media kepada masyarakat untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang program pengendalian penduduk dan keluarga berencana;



- 7) mengembangkan pusat informasi kesehatan reproduksi remaja dan mahasiswa dengan cara pembentukan kelompok, pemberian dukungan kegiatan dan peningkatan kapasitas dalam rangka pengembangan remaja dan mahasiswa yang berwawasan generasi berencana;
- 8) mendayagunakan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB), Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dan petugas pelaporan klinik KB melalui pembinaan, bimbingan dan dukungan kegiatan sebagai upaya meningkatkan kapasitas dalam menggerakkan masyarakat untuk mengikuti program KB;
- 9) melaksanakan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga terbebas dari HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS) dengan penyuluhan secara berkala;
- 10) menyiapkan bahan penyusunan inovasi pada Subkoordinator Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### D.2. Subkoordinator Keluarga Berencana

Subkoordinator Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Keluarga Berencana;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Keluarga Berencana;
- 3) memfasilitasi pelayanan KB kepada masyarakat miskin atau berada di daerah tertinggal, terpencil dan wilayah perbatasan;
- 4) melaksanakan pembinaan peningkatan keikutsertaan ber-KB dan Ketersediaan Alat dan Obat Konstrasepsi (Alokon) kepada pengelola program KB;
- 5) mengendalikan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi kepada klinik KB yang telah terdaftar sesuai data persediaan dan kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- 6) memfasilitasi perlindungan dan jaminan pasca pelayanan KB kepada akseptor KB yang telah terlayani sesuai dengan permasalahan yang timbul pasca pelayanan KB;
- 7) melaksanakan pembinaan masyarakat tentang perlindungan dan pemenuhan hak dan kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, balita dan anak untuk meningkatkan kapasitas masyarakat tentang kesehatan reproduksi dan Kelangsungan Hidup Ibu Bayi dan Anak;
- 8) melaksanakan pengembangan dan peningkatan peran pria dalam keikutsertaan ber-KB dengan cara pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan kepada kelompok KB Pria;
- 9) melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran mitra kerja dalam keikutsertaan KB melalui kerjasama pelaksanaan pelayanan KB momentum;



- 10) melaksanakan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga terbebas dari HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS) dengan penyuluhan secara berkala;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan inovasi pada Subkoordinator Keluarga Berencana berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Keluarga Berencana;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Keluarga Berencana secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### D.3. Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- 3) membina kelompok kegiatan (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lanjut Usia dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera);
- 4) mengelola data tribina dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) berdasarkan pedoman pengelolaan data;
- 5) mengembangkan kemitraan dengan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- 6) mengembangkan pusat pemberdayaan keluarga sejahtera dengan membentuk, memfasilitasi dan membina sebagai wadah informasi dan konseling implementasi dari delapan fungsi keluarga;
- 7) memfasilitasi kegiatan hari keluarga nasional sesuai rencana kegiatan untuk membangun pondasi pembangunan keluarga;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan inovasi pada Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### E. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. menyusun konsep kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan program dan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;



4. menyelenggarakan program dan kegiatan Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
5. menyelenggarakan kegiatan Peningkatan Kualitas Keluarga dan Sistem Data gender dan anak sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
6. mengoordinasikan pelaksanaan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
7. menyusun inovasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak secara efektif; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.1. Subkoordinator Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan

Subkoordinator Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- 3) memfasilitasi pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) bagi Organisasi Perangkat Daerah dan Desa/Kelurahan;
- 4) melaksanakan kegiatan Peningkatan peran perempuan pada bidang ekonomi melalui Peningkatan Produktifitas Ekonomi Perempuan (PPEP), politik, ranah publik dan teknologi;
- 5) melaksanakan peningkatan aksi afirmasi Pengarusutamaan Gender (PUG) di bidang pendidikan, kesehatan, hukum, ketenagakerjaan, ekonomi, politik;
- 6) melaksanakan peningkatan peran media masa, dunia usaha dan ormas dalam PUG sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang PUG;
- 7) memfasilitasi pameran hasil karya perempuan di bidang pembangunan;
- 8) memfasilitasi pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Berperspektif Gender (P2M-BG) sesuai pedoman pelaksanaan P2MBG agar pelaksanaan P2MBG terlaksana dengan baik;
- 9) mengembangkan Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan (P2TP2);
- 10) mengembangkan jaringan kelembagaan perlindungan perempuan di tingkat desa/kelurahan;
- 11) memfasilitasi Perlindungan perempuan dari tindak kekerasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Perlindungan perempuan dari tindak kekerasan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan inovasi pada Subkoordinator Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;



- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### E.2. Subkoordinator Perlindungan Anak

Subkoordinator Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Perlindungan Anak;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Perlindungan Anak;
- 3) memfasilitasi pengembangan Kabupaten Layak Anak (KLA) dan Desa/Kelurahan Layak Anak;
- 4) memfasilitasi pengembangan forum anak kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
- 5) memfasilitasi penyusunan Perencanaan dan Penganggaran Responsif Anak (PPRA);
- 6) mengembangkan media KIE pemenuhan hak anak;
- 7) memfasilitasi perlindungan anak tingkat kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan inovasi pada Subkoordinator Perlindungan Anak;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perlindungan Anak;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perlindungan Anak secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### E.3. Subkoordinator Peningkatan Kualitas Keluarga, Data Gender dan Anak

Subkoordinator Peningkatan Kualitas Keluarga, Data Gender dan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

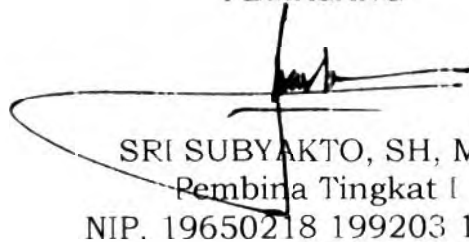
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Peningkatan Kualitas Keluarga dan Data Gender Dan Anak;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Peningkatan Kualitas Keluarga dan Data Gender Dan Anak;
- 3) mengelola sistem data gender dan anak sesuai dengan pedoman pengelolaan sistem data gender dan anak;
- 4) mengembangkan kemitraan layanan statistik gender tingkat kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan secara periodik dan berkesinambungan untuk meningkatkan akses layanan statistik gender;
- 5) mengembangkan pendidikan Keadilan dan Kesetaraan Gender (KKG) dalam keluarga;
- 6) melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
- 7) melaksanakan penyediaan layanan bagi keluarga sesuai dengan program dan kegiatan Peningkatan Kualitas Keluarga dan Data Gender dan Anak dalam mewujudkan KG dan hak anak;



- 8) menyiapkan bahan penyusunan inovasi pada Subkoordinator Peningkatan Kualitas Keluarga dan Data Gender Dan Anak berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Peningkatan Kualitas Keluarga dan Data Gender Dan Anak;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Peningkatan Kualitas Keluarga dan Data Gender Dan Anak secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI PEMALANG,  
ttd  
cap  
MUKTI AGUNG WIBOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN  
PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650218 199203 1 006