



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 107 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sudah

tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Brebes;

- 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);
 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administratif 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BREBES.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
4. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Brebes.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Brebes.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
10. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
11. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
12. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

13. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
14. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
15. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
16. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - e. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan serta keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan serta keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;

- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
- f. menyelenggarakan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
- g. menyelenggarakan kebijakan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
- h. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional Unit Pelaksana Tugas dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu kepala dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan,

keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas, melaksanakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
 - d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Sekretariat, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas 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. mengonsep program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;

- e. menyelia pengelolaan keuangan dinas dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan pimpinan;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
- i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian dinas untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan Keuangan.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan 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. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan laporan pertanggungjawaban dinas;
- h. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan 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. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen dinas;
 - e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas;

- f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
- h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, penilaian prestasi kerja dan urusan kepegawaian lain;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan dan pemenuhan hak anak, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan dan pemenuhan hak anak.

Pasal 14

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

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pengkoordinasian antar kelompok/organisasi perempuan dalam rangka peningkatan pemberdayaan perempuan dan pembinaan tentang perlindungan anak;
- c. pengkoordinasian dan kemitraan dengan komponen dan instansi terkait dalam peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan 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. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;

- f. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- g. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
- h. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- i. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- k. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- l. menjalin hubungan kerja atau kemitraan dengan instansi pemerintah maupun lembaga lain non pemerintah;
- m. mengelola sistem informasi gender dan anak serta pengelolaan website (e-gov);
- n. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan; dan
 - b. Sub Koordinator Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan merupakan unsur pelaksana di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga, advokasi, penyuluhan dan penggerakan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga, advokasi, penyuluhan dan penggerakan.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, melaksanakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, pendataan keluarga, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);

- c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana (PKB/PLKB);
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep program kerja bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan 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. mengatur jadwal pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja yang sudah ditetapkan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok masing-masing pada bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - h. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, advokasi, penyuluhan dan penggerakan;
 - i. menyiapkan rumusan kebijakan teknis sistem informasi keluarga dan analisis program meliputi penilaian, pendokumentasian dan pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi;
 - j. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk, sistem informasi keluarga, advokasi, penggerakan dan penyuluhan;

- k. menyusun grand design kependudukan daerah;
- l. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- m. melaksanakan sosialisasi, monitoring dan evaluasi pendataan keluarga;
- n. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, advokasi dan KIE, penyuluhan dan penggerakan;
- o. melaksanakan pengolahan, analisis, penyimpanan data dan pelayanan penyebarluasan informasi serta laporan program keluarga berencana tingkat kabupaten, kecamatan dan desa;
- p. mengelola data untuk bahan penyiapan publikasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. menjalin hubungan kerja atau kemitraan dengan instansi pemerintah maupun lembaga lain/swasta;
- r. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator..
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; dan
 - b. Sub Koordinator Advokasi, Penyuluhan dan Penggerakan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 20

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga merupakan unsur pelaksana di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, melaksanakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan dan pembinaan kegiatan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan program keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria (NSPK) bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan 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. mengatur jadwal pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja yang sudah ditetapkan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. menyiapkan rumusan kebijakan teknis bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta kesehatan reproduksi;
- f. menyusun rencana operasional dan pengendalian pelaksanaan pelayanan keluarga berencana, peningkatan peserta keluarga berencana dan penanggulangan kesehatan reproduksi;
- g. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. menjalin hubungan kerja atau kemitraan dengan lembaga dan instansi teknis terkait pelaksanaan program dan kegiatan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana; dan
 - b. Sub Koordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Tugas

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundangan-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 28

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

Pasal 29

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 30

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 31

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Dinas 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.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 33

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib

mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan UPT dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan UPT yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 39

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 40

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagai mana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
 - a. Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes; dan
 - b. Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes

sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 30 desember 2021
BUPATI BREBES,

ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes pada
tanggal 30 desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Ttd

Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010
**BERITA DAERAH KABUPATEN
BREBESTAHUN 2021 NOMOR 107**

7. melaksanakan pengumpulan bahan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 8. menyiapkan penguatan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan perempuan;
 9. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, kualitas keluarga dan penerapan kebijakan bidang pencegahan, penanganan dan perlindungan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 10. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan serta perlindungan perempuan;
 11. menyalia pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan perempuan;
 12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 13. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 14. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan anak dan pemenuhan hak anak, meliputi:
1. merumuskan konsep program kerja seksi perlindungan dan pemenuhan hak anak sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan rumusan kebijakan perlindungan anak dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
5. menyiapkan rumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi perlindungan anak dan pemenuhan hak anak;
6. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan perlindungan anak dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
7. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
8. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
9. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perlindungan anak dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
10. melaksanakan penyiapan penguatan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
11. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi,

- pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
12. menyelia pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 13. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 15. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga, meliputi:
 1. merumuskan konsep program kerja seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. menyiapkan dan menyusun rumusan kebijakan bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 5. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 6. melakukan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 7. melaksanakan grand design kependudukan daerah;

8. menyusun bahan perkiraan sasaran pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;
 9. menyusun pemetaan perkiraan pengendalian penduduk di tingkat kabupaten, kecamatan dan desa;
 10. melaksanakan pemutakhiran, pengolahan dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;
 11. mengelola data dan informasi program keluarga berencana serta menyiapkan sarana dan prasarana;
 12. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
 13. menghimpun dan melaksanakan kebijakan penyajian data dan informasi organisasi perangkat daerah;
 14. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 15. melaksanakan pembinaan teknis Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dan penyediaan dukungan operasional IMP dalam program keluarga berencana;
 16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 17. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 19. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Advokasi, Penyuluhan dan Penggerakan, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi, penyuluhan dan penggerakan, meliputi:
1. merumuskan konsep program kerja seksi advokasi, penyuluhan dan penggerakan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

3. mendistribusikan tugas dan menyalah tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan dan menyusun rumusan kebijakan bidang advokasi, penyuluhan dan pergerakan;
5. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi, penyuluhan dan pergerakan;
6. mengumpulkan dan mendokumentasikan data serta bahan-bahan hasil pelaksanaan program tingkat kabupaten, kecamatan dan desa;
7. mengumpulkan bahan publikasi dalam penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
8. melaksanakan pergerakan program KB di tingkat desa/kelurahan untuk meningkatkan kepedulian dan peran serta masyarakat dalam Program KKBPK di tingkat desa/kelurahan yang meliputi kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan melakukan pencatatan pelaporan;
9. memanfaatkan penggunaan teknologi informasi kepada masyarakat untuk mengenalkan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
10. mengelola personil, sarana dan prasarana dan mengkoordinasikan tokoh masyarakat dan tokoh agama dalam mendukung program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
11. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan/LSM/ Forum Antar Umat Beragama Peduli Keluarga Sejahtera dan Kependudukan (Fapsedu)/Koalisi Kependudukan tingkat kabupaten;
12. melaksanakan penyediaan dan pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh keluarga berencana serta dukungan operasional penyuluh keluarga berencana;
13. melaksanakan pengkajian dan pengembangan program keluarga berencana nasional;

14. melaksanakan pemanfaatan prototipe program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
15. menyalurkan pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi advokasi, penyuluhan dan penggerakan;
16. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
17. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
18. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
20. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan berkeluarga berencana dan kesehatan reproduksi, meliputi:
 1. merumuskan konsep program kerja seksi pembinaan kesertaan berkeluarga berencana sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. menyiapkan dan menyusun rumusan kebijakan bidang pelayanan, pembinaan keikutsertaan berkeluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 5. meningkatkan penggunaan kontrasepsi yang efektif dan efisien melalui penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan berjangka panjang yang lebih terjangkau dan merata;

6. meningkatkan akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi terutama bagi keluarga miskin, rentan serta daerah tertinggal, terpencil dan perbatasan;
7. meningkatkan akses pria terhadap informasi pendidikan, konseling, pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
8. melestarikan keluarga berencana yang ada dan meningkatkan kesertaan berkeluarga berencana terutama PUS yang belum berkeluarga berencana;
9. meningkatkan dan menyempurnakan kemandirian pelayanan, mutu pelayanan kontrasepsi melalui pemantapan standar pelayanan, peningkatan pelayanan konseling dan pelaksanaan pemantauan secara teratur;
10. mengusahakan pemerataan tempat dan tenaga pelayanan kontrasepsi baik dari unsur pemerintah maupun swasta dengan cara membedakan tempat pelayanan kepada sasaran dengan memperhatikan situasi dan kondisi masyarakat sekitar;
11. meningkatkan kualitas kesehatan reproduksi remaja dalam rangka Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) yang lebih baik, serta pendewasaan usia perkawinan melalui upaya peningkatan pemahaman kesehatan reproduksi remaja, penguatan institusi masyarakat dan pemerintah yang memberikan layanan kesehatan reproduksi bagi remaja serta pemberian konseling tentang permasalahan remaja;
12. meningkatkan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi keluarga berencana pria dalam program pelayanan keluarga berencana;
13. menjalin hubungan kerja/kemitraan dengan lembaga dan instansi teknis terkait dalam menyusun dan mengembangkan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
14. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
15. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
16. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
18. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

b. Sub Koordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, meliputi:

1. merumuskan konsep program kerja seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan dan menyusun rumusan kebijakan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
5. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga di tingkat kabupaten, kecamatan dan desa;
6. menyusun sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL) serta Bina Lingkungan Keluarga (BLK);
7. menjalin hubungan kerja/kemitraan dengan lembaga dan instansi teknis terkait untuk memberikan akses permodalan maupun pemasaran bagi kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS)/usaha kelompok produktif;
8. melakukan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, ketrampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga kurang mampu dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
9. melakukan kegiatan pendampingan/magang bagi kader/anggota kelompok UPPKS;
10. melaksanakan kerja sama dengan pengusaha kecil dan kelompok ekonomi mikro;

11. meningkatkan ketahanan keluarga melalui kegiatan tribina dan pemberdayaan ekonomi;
12. menyiapkan dan menyusun materi pelatihan kelompok bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina lingkungan keluarga dan UPPKS;
13. meningkatkan pemberdayaan dan ketahanan keluarga dalam kemampuan pengasuhan dan penumbuhkembangan anak, peningkatan pendapatan keluarga khususnya bagi KPS dan KS-I;
14. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
15. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
16. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI