

**BERITA DAERAH KOTA CILEGON**



**TAHUN : 2019**

**NOMOR : 33**

---

**PERATURAN WALI KOTA CILEGON  
NOMOR 18 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN  
ANAK DAN KELUARGA BERENCANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA CILEGON,**

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kader Cilegon Mandiri Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Cilegon, masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung kebutuhan pelaksanaan kegiatan teknis operasional Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sehingga perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dari urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dan menjadi tanggung jawab dari Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Cilegon serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Pemberdayaan

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);
7. Peraturan Wali Kota Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
6. Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Cilegon.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Cilegon.
13. Kepala UPTD Kelas A adalah Kepala UPTD pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
14. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Organisasi pada Dinas atau Badan yang melakukan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
16. UPTD Keluarga Berencana adalah UPTD Dinas yang mengelola Keluarga Berencana dan mempunyai wilayah kerja meliputi seluruh wilayah Kota Cilegon.
17. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak adalah UPTD Dinas yang mengelola Perempuan dan Anak di Wilayah kerja meliputi seluruh wilayah Kota Cilegon.
18. Kepala UPTD KB adalah Kepala UPTD Keluarga Berencana.
19. Kepala UPTD PPA adalah adalah Kepala UPTD

21. Kepala Sub Bagian Tata Usaha PPA adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.
22. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
23. Pelaksana adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
24. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimana pun dan kapan pun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dengan peraturan ini dibentuk UPTD terdiri dari :
  - a. UPTD Keluarga Berencana Kelas A; dan
  - b. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang Keluarga Berencana.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang Pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak.

BAB III  
KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang terkait pada Dinas.

BAB IV  
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kelas A terdiri atas:
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kotaini.

BAB V  
UPTD KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

UPTD Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan

- i. menyelenggarakan komunikasi, informasi, edukasi, dibidang kependudukan, keluarga berencana diwilayah kerjanya;
- j. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Keluarga Berencana;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD
- m. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- o. menyusun laporan tahunan lingkup UPTD;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Fungsi

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD;
- b. pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. pelaksanaan pembinaan aparatur UPTD;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait; dan
- e. pelaksanaan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan UPTD.

#### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 9

- a. Menyusun rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1. menielaskan rencana operasional program kegiatan

2. mengoordinasikan konsep rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan di Kepala UPTD;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD.
- b. Melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Keluarga Berencana kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Keluarga Berencana dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Keluarga Berencana kepada bawahan di Kepala UPTD;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Keluarga Berencana kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen perumusan kebijakan teknis dibidang Keluarga Berencana.
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD berdasarkan rencana operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan ketatausahaan UPTD;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan ketatausahaan UPTD;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD

- d. Melaksanakan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Keluarga Berencana berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Keluarga Berencana;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Keluarga Berencana;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Keluarga Berencana yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Keluarga Berencana setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- e. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pengelolaan sistem informasi manajemen dibidang kependudukan, keluarga berencana diwilayah kerjanya, secara terintegrasi dengan egovernment berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah perencanaan kegiatan pendataan dan pengelolaan sistem informasi manajemen dibidang kependudukan, keluarga berencana diwilayah kerjanya, secara terintegrasi dengan eGovernment;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pendataan dan pengelolaan sistem informasi manajemen dibidang kependudukan, keluarga berencana diwilayah kerjanya, secara terintegrasi dengan eGovernment;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan perencanaan kegiatan pendataan dan pengelolaan sistem informasi manajemen dibidang kependudukan, keluarga berencana diwilayah kerjanya, secara terintegrasi dengan eGovernment yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan pendataan dan pengelolaan sistem informasi manajemen dibidang

5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- f. Menyelenggarakan advokasi dan sosialisasi kebijakan pembangunan dibidang kependudukan, keluarga berencana berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan advokasi dan sosialisasi kebijakan pembangunan dibidang kependudukan, keluarga berencana;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan kegiatan advokasi dan sosialisasi kebijakan pembangunan dibidang kependudukan, keluarga berencana;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan advokasi dan sosialisasi kebijakan pembangunan dibidang kependudukan, keluarga berencana
  4. menetapkan rencana kegiatan advokasi dan sosialisasi kebijakan pembangunan dibidang kependudukan, keluarga berencana setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- g. Melaksanakan kegiatan teknis dibidang pengendalian kependudukan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan teknis dibidang pengendalian kependudukan sesuai dengan kewenangannya;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan kegiatan teknis dibidang pengendalian kependudukan sesuai dengan kewenangannya;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan teknis dibidang pengendalian kependudukan sesuai dengan kewenangannya;
  4. menetapkan rencana kegiatan kegiatan teknis dibidang pengendalian kependudukan sesuai dengan kewenangannya setelah mendapat persetujuan dari

- h. Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pelayanan konsultasi, serta pelaksanaan kegiatan dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di wilayah kerjanya berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pelayanan konsultasi, serta pelaksanaan kegiatan dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di wilayah kerjanya;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan penyuluhan dan pelayanan konsultasi, serta pelaksanaan kegiatan dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di wilayah kerjanya;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pelayanan konsultasi, serta pelaksanaan kegiatan dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di wilayah kerjanya yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan penyuluhan dan pelayanan konsultasi, serta pelaksanaan kegiatan dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di wilayah kerjanya setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- i. Melaksanakan Kegiatan inventarisasi sarana prasarana, permasalahan, dan pemberian rekomendasi bagi pembangunan dibidang kependudukan, keluarga berencana di wilayah kerja berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan inventarisasi sarana prasarana, permasalahan, dan pemberian rekomendasi bagi pembangunan dibidang kependudukan, keluarga berencana di wilayah kerja;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan inventarisasi sarana prasarana, permasalahan, dan pemberian rekomendasi bagi

3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan inventarisasi sarana prasarana, permasalahan, dan pemberian rekomendasi bagi pembangunan dibidang kependudukan, keluarga berencana diwilayah kerja;
  4. menetapkan rencana kegiatan inventarisasi sarana prasarana, permasalahan, dan pemberian rekomendasi bagi pembangunan dibidang kependudukan, keluarga berencana diwilayah kerja setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- j. Melaksanakan kegiatan penerapan dan pelebagaan pengarusutamaan gender dan hak anak dalam komunitas dan organisasi kemasyarakatan berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan penerapan dan pelebagaan pengarusutamaan gender dan hak anak dalam komunitas dan organisasi kemasyarakatan;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan kegiatan penerapan dan pelebagaan pengarusutamaan gender dan hak anak dalam komunitas dan organisasi kemasyarakatan;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan penerapan dan pelebagaan pengarusutamaan gender dan hak anak dalam komunitas dan organisasi kemasyarakatan yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan penerapan dan pelebagaan pengarusutamaan gender dan hak anak dalam komunitas dan organisasi kemasyarakatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- k. Menyelenggarakan komunikasi, informasi, edukasi, dibidang kependudukan, keluarga berencana diwilayah kerjanya berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan komunikasi, informasi,

2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan komunikasi, informasi, edukasi, dibidang kependudukan, keluarga berencana diwilayah kerjanya;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan komunikasi, informasi, edukasi, dibidang kependudukan, keluarga berencana diwilayah kerjanya yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan komunikasi, informasi, edukasi, dibidang kependudukan, keluarga berencana diwilayah kerjanya setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
1. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Keluarga Berencana berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
    1. menelaah rencana kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Keluarga Berencana;
    2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Keluarga Berencana;
    3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Keluarga Berencana yang akan dilakukan;
    4. menetapkan rencana kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Keluarga Berencana setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
    5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- m. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
    1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
    2. membagi tugas kepada bawahan;
    3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada

- n. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- o. Menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/ diperbaiki.
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup UPTD;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- q. Menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPTD;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Bagian Ketiga

#### Sub Bagian Tata Usaha

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD;
- b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
- c. melaksanakan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD;
- d. menyusun laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang

- f. melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian;
- g. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- j. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- l. menyusun laporan tahunan lingkup UPTD;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Paragraf 2

#### Fungsi

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Tata Usaha memiliki rincian tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan pembuatan rencana perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

- 1. menjelaskan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran kepada bawahan lingkup bawahan

2. mengoordinasikan konsep perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD dengan pejabat terkait lingkup UPTD;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD kepada bawahan;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD.
- b. Mengawasi dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
  2. mengelola pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD.
- c. Melaksanakan kegiatan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD,

2. mengelola pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD.
- d. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan;
  2. mengelola pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan.
- e. Melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan

1. menyusun prosedur tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian serta penggunaan kantor UPTD;
  2. mengelola pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian.
- f. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
  2. mengelola pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA.
- g. Mendistribusikan tugas kepada Unit sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. membagi tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- h. Mengawasi pelaksanaan tugas unit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- i. Menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan

2. mengem balikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Unit-Unit lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja unit;
  2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- l. Menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada Unit dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
  3. memberikan fasilitasi dan penyusunan perencanaan laporan kepada Unit-Unit;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

## BAB VI

### UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

#### Bagian Kesatu

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 15

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan layanan perlindungan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya.

##### Paragraf 2

##### Fungsi

##### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD menyelenggarakan fungsi :

- e. perencanaan kegiatan UPTD;
- f. pelaksanaan kegiatan UPTD;
- g. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan UPTD; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

### Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 17

- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pelatihan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. menyelenggarakan ketatausahaan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
- d. melaksanakan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- e. melaksanakan kegiatan penerimaan dan klarifikasi pengaduan masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan penjangkauan korban yang dilaporkan secara tidak langsung;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan kasus;
- h. melaksanakan kegiatan perlindungan korban di penampungan sementara;
- i. melakukan Mediasi;
- j. melaksanakan kegiatan pendampingan hukum pada saat proses diversi, restitusi dan pendampingan pada saat proses peradilan, serta bantuan hukum lainnya;
- k. melaksanakan kegiatan pendampingan korban upaya pemulihan;
- l. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Perlindungan Perempuan dan Anak;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD
- o. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- q. menyusun laporan tahunan lingkup UPTD;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Fungsi

#### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- b. pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. pelaksanaan pembinaan aparatur UPTD;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait; dan
- e. pelaksanaan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan UPTD.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 19

- a. Menyusun rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan di Kepala UPTD;
  - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada atasan langsung; dan
  - 5. memfinalisasi dokumen rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD.
- b. Melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Perlindungan Perempuan dan Anak kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Perlindungan

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Perlindungan Perempuan dan Anak kepada bawahan di Kepala UPTD;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Perlindungan Perempuan dan Anak kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen perumusan kebijakan teknis dibidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan ketatausahaan UPTD;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan ketatausahaan UPTD;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- d. Melaksanakan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Perlindungan Perempuan dan Anak yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Perlindungan Perempuan dan Anak setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai

- e. Melaksanakan kegiatan penerimaan dan klarifikasi pengaduan masyarakat berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menelaah perencanaan kegiatan penerimaan dan klarifikasi pengaduan masyarakat;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan penerimaan dan klarifikasi pengaduan masyarakat;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan perencanaan kegiatan penerimaan dan klarifikasi pengaduan masyarakat yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan penerimaan dan klarifikasi pengaduan masyarakat setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- f. Melaksanakan kegiatan penjangkauan korban yang dilaporkan secara tidak langsung berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menelaah rencana kegiatan penjangkauan korban yang dilaporkan secara tidak langsung;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan kegiatan penjangkauan korban yang dilaporkan secara tidak langsung;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan penjangkauan korban yang dilaporkan secara tidak langsung;
  4. menetapkan rencana kegiatan penjangkauan korban yang dilaporkan secara tidak langsung; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- g. Melaksanakan kegiatan Melaksanakan kegiatan pengelolaan kasus berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menelaah rencana kegiatan kegiatan pengelolaan kasus;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap

3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan kegiatan pengelolaan kasus;
  4. menetapkan rencana kegiatan kegiatan kegiatan pengelolaan kasus; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- h. Melaksanakan kegiatan perlindungan korban di penampungan sementara berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana Melaksanakan kegiatan perlindungan korban di penampungan sementara;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan Melaksanakan kegiatan perlindungan korban di penampungan sementara;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan perlindungan korban di penampungan sementara;
  4. menetapkan rencana kegiatan Melaksanakan kegiatan perlindungan korban di penampungan sementara; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- i. Melakukan Mediasi berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan Mediasi;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan Mediasi;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan Mediasi yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan kegiatan Mediasi setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- j. Melaksanakan kegiatan pendampingan hukum pada saat proses diversi, restitusi dan pendampingan pada saat proses peradilan, serta bantuan hukum lainnya berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pendampingan hukum pada saat proses diversi, restitusi dan pendampingan pada

2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pendampingan hukum pada saat proses diversi, restitusi dan pendampingan pada saat proses peradilan, serta bantuan hukum lainnya;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pendampingan hukum pada saat proses diversi, restitusi dan pendampingan pada saat proses peradilan, serta bantuan hukum lainnya;
  4. menetapkan rencana kegiatan pendampingan hukum pada saat proses diversi, restitusi dan pendampingan pada saat proses peradilan, serta bantuan hukum lainnya; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- k. Melaksanakan kegiatan pendampingan korban upaya pemulihan berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pendampingan korban upaya pemulihan;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pendampingan korban upaya pemulihan;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pendampingan korban upaya pemulihan yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan kegiatan pendampingan korban upaya pemulihan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- l. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Keluarga Berencana;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Perlindungan Perempuan dan Anak;

4. menetapkan rencana kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Perlindungan Perempuan dan Anak setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. membagi tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- n. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- o. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:

2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- q. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPTD;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Bagian Ketiga

#### Sub Bagian Tata Usaha

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 20

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang mempunyai tugas:

- b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan kantor, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
- c. Melaksanakan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD;
- d. Menyusun laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan;
- e. Melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian;
- f. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- i. Menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- k. Menyusun laporan tahunan lingkup UPTD;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Paragraf 2

### Fungsi

### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

### Paragraf 3

## Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

### Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Bagian Tata Usaha memiliki rincian tugas:

a. Mengawasi dan mengendalikan pembuatan rencana perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1. menjelaskan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran kepada bawahan lingkup bagian tata usaha dan membagi tugas pengumpulan bahan;
2. mengoordinasikan konsep perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD dengan pejabat terkait lingkup UPTD;
3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD kepada bawahan;
4. mengkonsultasikan draft penyusunan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD kepada atasan langsung; dan
5. memfinalisasi dokumen perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD.

b. Mengawasi dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan kantor, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:

1. menyusun prosedur tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan kantor, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor

2. mengelola pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan kantor, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan kantor, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD.
- c. Melaksanakan kegiatan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD serta penggunaan kantor UPTD;
  2. mengelola pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD.
- d. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti

2. mengelola pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas.
- e. Melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian serta penggunaan kantor UPTD;
  2. mengelola pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian.
- f. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
  2. mengelola pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA.
- g. mendistribusikan tugas kepada Unit sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk

2. membagi tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- h. mengawasi pelaksanaan tugas unit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- i. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Unit-Unit lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan

3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
1. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
    1. menjelaskan rencana kegiatan kepada Unit dan membagi tugas pengumpulan bahan;
    2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
    3. memberikan fasilitasi dan penyusunan perencanaan laporan kepada Unit-Unit;
    4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
    5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan UPTD, dengan tahapan:
    1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
    2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
    3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
    4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

## BAB VII

### JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 23

- (1) Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan.
- (2) Jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Ahli utama;
  - b. Ahli madya;
  - c. Ahli muda; dan
  - d. Ahli pertama.

- b. mahir;
  - c. terampil; dan
  - d. pemula.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## BAB VIII

### TATAKERJA

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 24

- (1) UPTD melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang kepegawaian, yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Unit-Unit pada UPTD.
- (2) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakannya tugas, UPTD menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang berkaitan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pegawai di lingkungan UPTD melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.

#### Bagian Kedua

##### Pelaporan

#### Pasal 25

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan akuntabilitas kinerja UPTD tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang yang terkait pada Dinas.
- (2) Kepala UPTD wajib menyampaikan rencana kegiatan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Hal Mewakili

#### Pasal 26

Dalam hal Kepala UPTD berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mewakili.

## BAB IX

### KEPEGAWAIAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 27

Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah atau diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Wali Kota.

#### Bagian Kedua

#### Eselon

#### Pasal 28

- (1) Kepala UPTD Kelas A merupakan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

## BABX

### KEUANGAN

#### Pasal 29

- (1) Pembiayaan kegiatan UPTD berasal dari APBD, APBN, serta penerimaan sumber lain yang sah.

BAB XI

KETENTUANPENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Kader Cilegon Mandiri pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 98) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon,  
pada tanggal 26 Maret 2019  
WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI

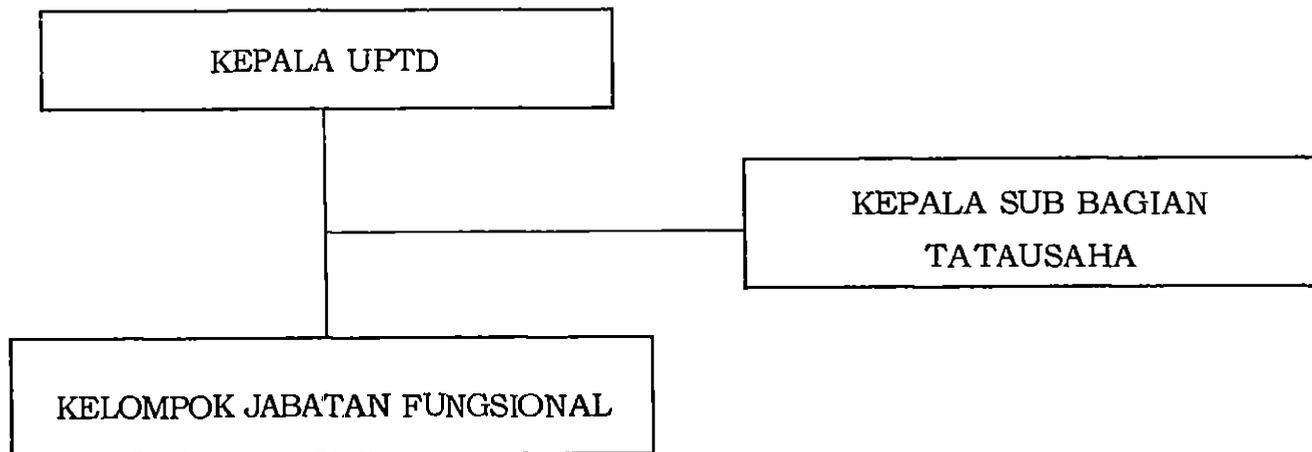
Diundangkan di Cilegon,  
pada tanggal 29 Mei 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

  
SARI SURYATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2019 NOMOR 33

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA CILEGON  
NOMOR 18 TAHUN 2019  
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA  
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,  
DAN KELUARGA BERENCANA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KELUARGA BERENCANA



WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI