

BAB III

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

3.1 Sejarah Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon

Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon (saat ini) dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 08 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten yang mana urusan Keluarga Berencana itu sendiri tugas pokok dan fungsinya berfokus pada peningkatan kualitas penduduk melalui pengendalian kelahiran, memperkecil angka kematian ibu dan bayi.

Seiring berjalannya waktu terdapat beberapa perubahan yang mewajibkan perubahan susunan organisasi ataupun nomenklatur perangkat daerah yang mana tercantum dalam Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon sehingga pada awal pembentukannya masih tergabung dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, atas dasar peraturan tersebut terbentuklah Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon yang menangani urusan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak.

Mendukung urusan tersebut diperlukan empat pilar utama yaitu pengaturan kelahiran, pendewasaan usia perkawinan, pembinaan ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga. Dengan demikian Program Pengendalian

Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai peranan penting dan strategis dalam membangun SDM berkualitas, di samping program pendidikan dan kesehatan. Program KB Nasional secara makro berfungsi untuk mengendalikan kelahiran dan secara mikro bertujuan untuk membantu keluarga dan individu mewujudkan keluarga-keluarga berkualitas.

Selama ini Program Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak telah banyak mengubah struktur kependudukan, tidak saja dalam arti menurunkan tingkat kelahiran dan laju pertumbuhan penduduk, namun juga mengubah pandangan hidup penduduk terhadap nilai anak serta kesejahteraan dan ketahanan keluarga. Pelaksanaan Program Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak selama ini telah menunjukkan kondisi yang cukup baik. Dari sisi pengendalian penduduk (LPP) mengalami penurunan yang cukup baik yaitu pada angka 1,30 pada tahun 2019 (Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) sedangkan Tingkat Kelahiran Wanita Usia Subur (TFR) di Kabupaten Cirebon sebesar 2,27 (Susenas 2019) maka jumlah penduduk Kabupaten Cirebon (2019) sebanyak 2.293.397 jiwa. Berdasarkan jenis kelamin, penduduk Kabupaten Cirebon terdiri dari 1.139.263 jiwa perempuan (49,67%) dan 1.154.134 jiwa laki-laki (50,33%). Angka sex ratio sebesar 98,71%. Ini berarti setiap 100 penduduk laki-laki terdapat 98 penduduk perempuan.

Sedangkan hasil Pendataan Keluarga Tahun 2015 menyatakan Jumlah Penduduk Kabupaten Cirebon sebanyak 2.183.695 jiwa. Berdasarkan jenis kelamin, penduduk Kabupaten Cirebon berdasarkan PK 2015 terdiri dari 1.072.705 jiwa perempuan (49,12%) dan 1.110.990 jiwa laki-laki (50,88%). Angka sex ratio sebesar 96,55%. Ini berarti setiap 100 penduduk laki-laki terdapat 97 penduduk perempuan.

Meskipun pembangunan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, telah menunjukkan hasil-hasil yang semakin menggembirakan dalam mendukung visi dan misi pemerintah Kabupaten Cirebon, namun secara umum situasi dan kondisi kependudukan saat ini masih perlu ditingkatkan kualitasnya.

3.2 Visi dan Misi Dinas PPKBP3A Kabupaten Cirebon

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon. Berdasarkan Penyusunan Renstra tahun periode 2019-2024, pada tahun 2020 pelaksanaan Program dan Kegiatan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Kabupaten Cirebon mengacu pada Visi dan Misi Kepala Daerah Kabupaten Cirebon tahun periode 2019-2024 dengan uraian sebagai berikut :

3.2.1 Visi Dinas PPKBP3A Kabupaten Cirebon

“Mewujudkan masyarakat Kabupaten Cirebon yang berbudaya, sejahtera, agamis, maju dan aman”.

Dalam visi Kepala Daerah Kabupaten Cirebon, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon termasuk dalam visi “Sejahtera”.

3.2.2 Misi Dinas PPKBP3A Kabupaten Cirebon

“Meningkatnya kualitas hidup masyarakat melalui pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat, peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan, kesehatan dan ekonomi”.

Dengan kata lain Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon memiliki misi yang sangat berkaitan dengan kualitas ketahanan keluarga yang pada akhirnya dapat meningkatkan kesejahteraan keluarga baik dari aspek kesehatan, sosial dan ekonomi.

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

3.3.1 Kedudukan Dinas PPKBP3A Kabupaten Cirebon

1. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
2. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.

3.3.2 Tugas Pokok Dinas PPKBP3A Kabupaten Cirebon

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon sesuai dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon, Dinas Pengendalian

Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon melaksanakan tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan, fungsi dan tugas pembantuan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi : merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

3.3.3 Fungsi Dinas PPKBP3A Kabupaten Cirebon

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan, pengendalian, pengevaluasian rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. Perumusan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan (SP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. Perencanaan dan pengendalian anggaran Dinas;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi Dinas;
- e. Pembinaan pengelolaan administrasi Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. Pengendalian pembangunan Sistem Informasi Pengendalian Penduduk,

Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- g. Pembinaan dan pengendalian pemrosesan akta pencatatan sipil;
- h. Penetapan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai aturan yang berlaku;
- i. Pengendalian bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT) sesuai dengan lingkup tugas;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. Pemantauan dan evaluasi kinerja Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta UPTD sesuai dengan lingkup tugas;
- l. Penilaian dan pengendalian terhadap pelaksanaan program kegiatan; dan
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.4 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Dinas PPKBP3A Kabupaten Cirebon

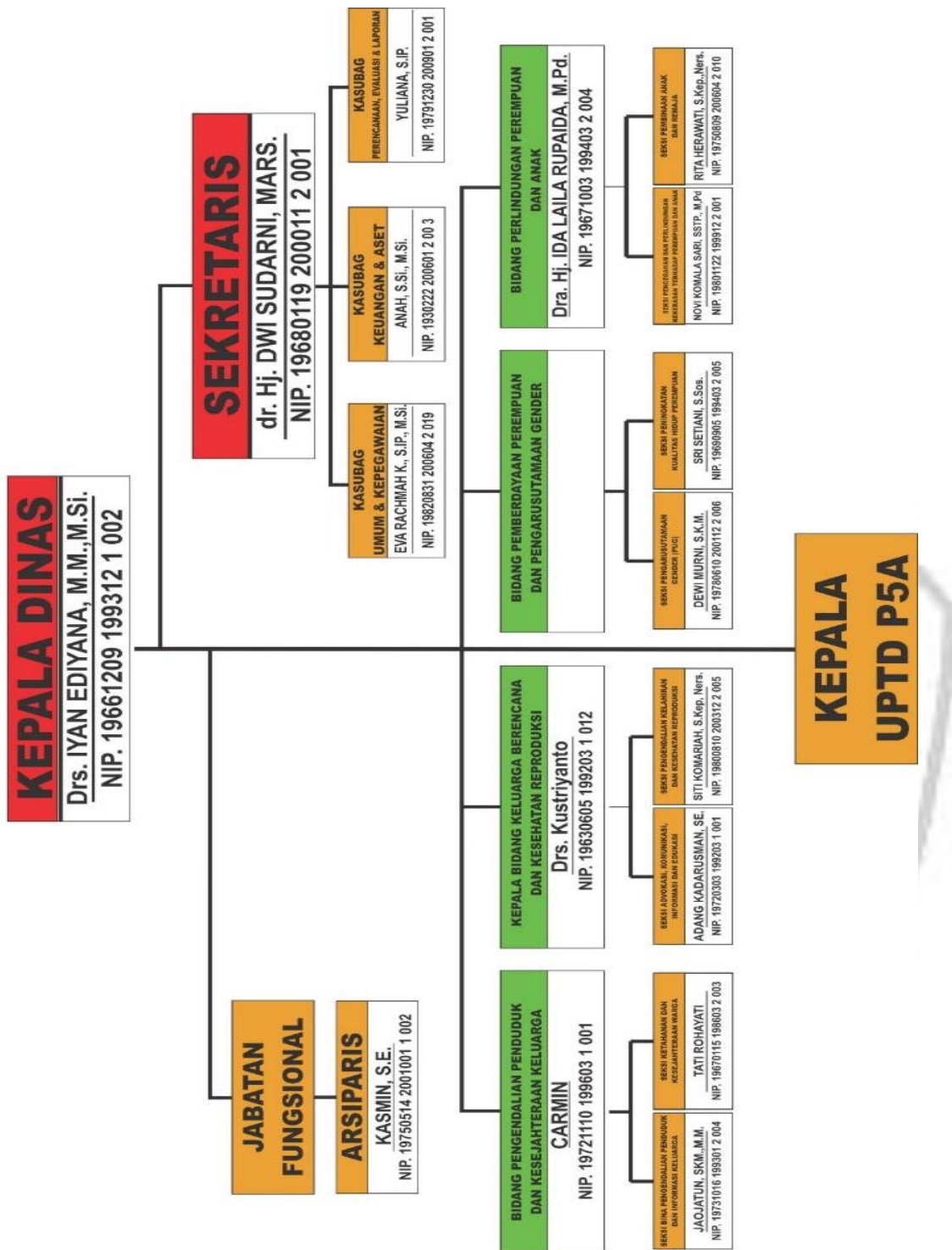
3.4.1 Struktur Organisasi Dinas PPKBP3A Kabupaten Cirebon

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, dan Peraturan Bupati Nomor 61 tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon memiliki Struktur organisasi sebagai berikut :



STRUKTUR ORGANISASI

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN CIREBON



Sumber : Dinas Pengendalian Pendudu, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.4.2 Uraian Tugas Dinas PPKBP3A Kabupaten Cirebon

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon tidak lepas pada tugas pokok yang telah dirumuskan pada Peraturan Bupati Cirebon Nomor 77 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon dengan uraian sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Uraian Tugas Kepala Dinas yaitu :

- a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja dinas berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. Membina bawahan di lingkungan dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Menetapan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anaksesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anaksesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan pembinaan dan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anaksesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengendalikan pembangunan Sistem Informasi Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Membina dan mengendalikan pemrosesan akta pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Sekretaris Dinas

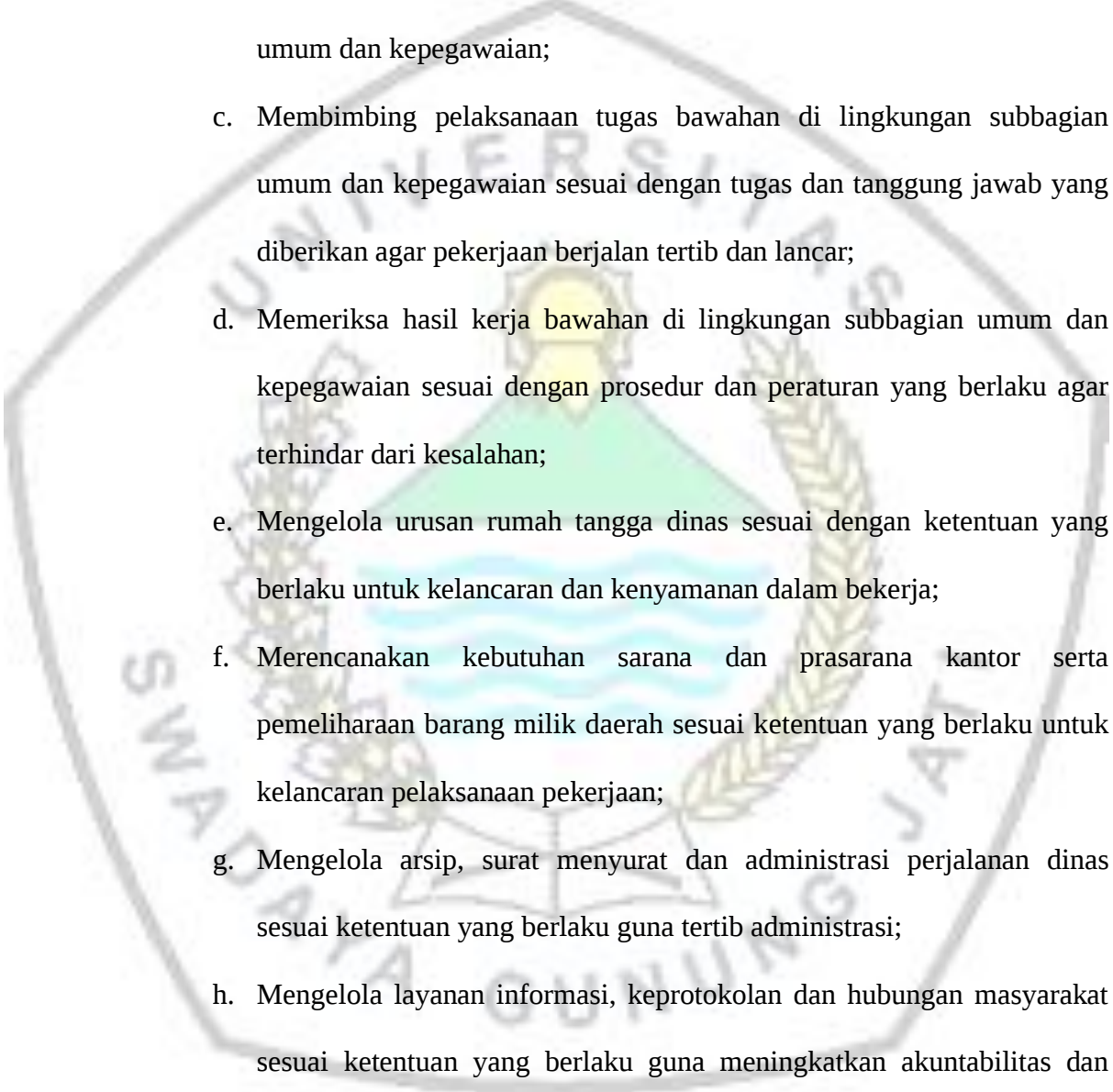
Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
- g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan dinas;
- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi Dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- 
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
 - f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
 - g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
 - h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
 - i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi

dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;

- j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Sub bagian Keuangan dan Aset

Uraian tugas Kepala Sub bagian Keuangan dan Aset adalah :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- f. Memberikan layanan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna memastikan hak-hak pegawai terpenuhi;
- g. Melaksanakan verifikasi dokumen dalam rencana pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja;
- i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
5. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Uraian Tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja Dinas di masa yang akan datang;
 - h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga
- Uraian Tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga adalah :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
- f. Mengelola pengembangan kewirausahaan dan kemitraan program pendampingan/magang Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- g. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan program ketahanan keluarga, pemberdayaan, penguatan kelembagaan, dan pengelolaan data keluarga;
- h. Mengendalikan pengelolaan hasil pendataan keluarga;
- i. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Bina Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga

Uraian Tugas Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga adalah :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Bina Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bina Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menetapkan perkiraan sasaran pelayanan program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan program / kegiatan bina pengendalian penduduk dan informasi keluarga;

- g. Melaksanakan pencatatan, pelaporan, analisis, dan evaluasi, laporan statistik rutin bulanan serta menyusun bahan rapat pengendalian program KKBPK;
- h. Menyusun alat/ perangkat dalam meningkatkan mutu pelaksanaan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- i. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis hasil pendataan keluarga;
- j. Melaksanakan pengolahan sistem informasi serta mikro keluarga dan Sistem Informasi keluarga (SIGA);
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Bina Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Uraian Tugas Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga adalah :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pengembangan pelayanan penguatan kelembagaan dan jaringan KKBPK;
- f. Melaksanakan pengendalian program ketahanan, pemberdayaan dan kelembagaan keluarga kecil bahagia dan sejahtera;
- g. Melaksanakan penetapan dan pembuatan petunjuk teknis kelembagaan dan pemberdayaan keluarga serta ketahanan keluarga dan petunjuk teknis petunjuk teknis pengembangan ketahanan pemberdayaan, penguatan kelembagaan dan jaringan KKBPK;
- h. Melaksanakan program pendampingan/ magang dan kemitraan guna peningkatan kualitas UPPKS;
- i. Melaksanakan pendataan, penetapan sertifikasi dan pembinaan kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), dan UPPKS;
- j. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, monitoring dan evaluasi serta penetapan kader pengelola kegiatan bina keluarga, UPPKS dan kesatuan gerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Uraian Tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi adalah :

- a. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan kebijakan bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sesuai ketentuan peraturan perundangan;

- f. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi penyusunan rencana kerja bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- g. Mengelola pengembangan pusat informasi dan konseling remaja, mengelola pengadaan alat kontrasepsi, serta kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Kepala Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi

Uraian Tugas Kepala Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Advokasi, Informasi dan Edukasi;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Advokasi, Informasi dan Edukasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Advokasi, Informasi dan Edukasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun rencana teknis kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi program kuantitas dan kualitas kependudukan, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana;
- f. Melaksanakan kegiatan teknis advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) program kuantitas dan kualitas kependudukan, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana;
- g. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis kegiatan advokasi dan KIE program kuantitas dan kualitas kependudukan, kesehatan, reproduksi, dan keluarga berencana;
- h. Menetapkan pedoman media KIE termasuk isi pesan dan design program kependudukan, kesehatan, reproduksi, keluarga dan remaja serta keluarga berencana;
- i. Melaksanakan kegiatan konseling program KIE, program kependudukan, kesehatan, reproduksi keluarga dan remaja serta keluarga berencana;

- j. Melaksanakan penetapan pengembangan dan pengadaan sarana media advokasi, dan KIE program kependudukan, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana;
- k. Melaksanakan pengembangan dan pengadaan sarana media advokasi dan KIE program kependudukan, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Advokasi, KIE sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Kepala Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi sesuai tugas dan

tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pengadaan dan distribusi alat kontrasepsi bagi keluarga miskin;
- f. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan program keluarga berencana;
- g. Melakukan pengendalian kelahiran melalui program keluarga berencana dan monitoring pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- h. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- i. Mengembangkan pusat informasi dan konseling remaja;
- j. Menyusun petunjuk pengembangan kelompok pusat informasi dan konseling remaja;
- k. Menetapkan klasifikasi kelompok Pusat Informasi dan Konseling Remaja;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender

Uraian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender (PPUG) adalah :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang PPUG berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang PPUG sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang PPUG sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang PPUG secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender;
- f. Menyelenggarakan kebijakan dan melaksanakan koordinasi kebijakan di Bidang PPUG yang terkait dengan bidang pembangunan terutama

dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan ham, politik, lingkungan dan sosial budaya;

- g. Mengintegrasikan upaya peningkatan PPUG dalam kebijakan dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan ham, politik, lingkungan dan sosial budaya;
- h. Melakukan advokasi, sosialisasi kebijakan program PPUG;
- i. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan identifikasi masalah penetapan bahan rumusan kebijakan PPUG;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang PPUG dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang PPUG sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

13. Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender (PUG)

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender (PUG) adalah :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi PUG berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi PUG;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi PUG sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan Seksi PUG sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang pengarusutamaan gender;
- f. Melaksanakan koordinasi, mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan kebijakan program/kegiatan yang responsive gender;
- g. Memfasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah, swasta dan lembaga penelitian;
- h. Melaksanakan advokasi pengarusutamaan gender;
- i. Melaksanakan pengarusatamaan gender, analisis gender dan perencanaan yang responsive gender, pengembangan materi KIE pengarusutamaan gender terkait dengan bidang pembangunan, pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan ham dan politik;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi PUG dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi PUG sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

14. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan

Uraian Tugas Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan adalah :

- 
- a. Menyusun dan merencanakan program dan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan dan Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - f. Menyelenggarakan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan terkait bidang pembangunan yaitu pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan ham, politik, lingkungan dan sosial budaya;
 - g. Mengintegrasikan upaya dan mengoordinasikan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pembangunan yaitu pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan ham, politik, lingkungan dan sosial budaya;
 - h. Melakukan advokasi, sosialisasi kebijakan program peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - i. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan identifikasi masalah penetapan bahan rumusan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkungan Seksi peningkatan dan kualitas hidup perempuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkungan Seksi Peningkatan dan Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

15. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Uraian Tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA) adalah :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang PPA berdasarkan rencana kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang PPA sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang PPA sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang PPA secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek di bidang perlindungan perempuan dan anak;

- f. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- g. Melaksanakan dan fasilitasi aspek perlindungan perempuan dan anak;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang PPA dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang PPA sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

16. Kepala Seksi Pencegahan dan Perlindungan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak

Uraian Tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Perlindungan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Perlindungan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak, berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Perlindungan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Perlindungan Kekerasan Terhadap Perempuan dan

Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Perlindungan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan kebijakan daerah pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak terutama perlindungan terhadap kekerasan, trafiking, buruh migran, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, perempuan di daerah konflik, dan daerah terkena bencana;
- f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data perlindungan tindak kekerasan perempuan;
- g. Memfasilitasi pengintegrasian kebijakan daerah terhadap kekerasan perempuan, trafiking, buruh migran, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, perempuan di daerah konflik, dan daerah terkena bencana;
- h. Melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak terutama terhadap kekerasan perempuan, trafiking, buruh migran, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, perempuan di daerah konflik, dan daerah terkena bencana;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Perlindungan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pencegahan dan Perlindungan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

17. Kepala Seksi Pembinaan Anak dan Remaja

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Anak dan Remaja adalah:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Anak dan Remaja, berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Anak dan Remaja;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Anak dan Remaja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Anak dan Remaja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan anak dan remaja yang bermasalah hukum;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan advokasi dan sosialisasi pembinaan anak dan remaja di bidang perlindungan hak sipil;

- g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender dan anak skala kabupaten;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi sosialisasi, advokasi dan fasilitasi di bidang tindak kekerasan anak dan remaja;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembinaan Anak dan Remaja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembinaan Anak dan Remaja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

18. Arsiparis atau Pengadministrasian Umum

Uraian Tugas Arsiparis atau Pengadministrasian Umum :

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
- b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

3.5 Keadaan Pegawai Dinas PPKBP3A Kabupaten Cirebon

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak memiliki ruang lingkup tugas dan fungsinya sebagaimana tertuang di dalam Peraturan Bupati Nomor 69 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon, memiliki cakupan yang sangat luas meliputi urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera (Urusan Wajib). Memperhatikan keluasan ruang lingkup urusan yang diemban, maka sudah seyognyalah kalau Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon memiliki sumber daya manusia yang memadai sesuai ketentuan dan profesional serta memiliki komitmen yang tinggi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Cirebon.

Kondisi sumber daya manusia di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon pada akhir tahun 2021 berjumlah 54 orang pegawai yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer (Administrasi, Supir dan Jaga Malam). Komposisi jumlah personil di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon tahun 2021 sebagaimana pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.1

Jumlah Personil Berdasarkan Pangkat dan Golongan

No	Nama Lengkap	Jabatan, Tmt	Dupeg, Bup	Eselon, Tmt	Jenjang	Pendidikan
1	Drs. IYAN EDIYANA, M.M.,M.Si.	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,31 Maret 2020	PNS	II.b	S.2	S-2 Magister Ilmu Administras i
2	dr. Hj. DWI SUDARNI, MARS.	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,16 Oktober 2020	PNS	III.a	S.2	S-2 Administras i Rumah Sakit
3	Dra. Hj. IDA LAILA RUPAIDA, M.Pd.	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak,03 April 2020	PNS	III.b	S.1	S-1 Pendidikan
4	CARMIN, S.Pd.	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga,03 April 2020	PNS	III.b	S.1	S-1 Pendidikan
5	WASRINI, S.Sos, M.Si.	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender,07 Juli 2017	PNS	III.b	S.2	S-2 Magister Sains
6	Drs. KUSTRIYANTO	Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi,03 April 2020	PNS	III.b	S.1	S-1 Administras i Negara

7	NOVI KOMALASARI, SSTP., M.Pd.	Kepala Seksi Pencegahan dan Perlindungan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, 16 Oktober 2020	PNS	IV.a	S.2	S-2 Pengembangan Kurikulum
8	SITI KOMARIAH, S.Kep, Ners.	Kepala Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi pada Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, 03 April 2020	PNS	IV.a	S.1	S-1 Keperawatan + Ners
9	JAOJATUN, SKM., M.M.	Kepala Seksi Bina Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga, 03 April 2020	PNS	IV.a	S.2	S-2 Manajemen Kesehatan
10	TATI ROHAYATI	Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga, 03 April 2020	PNS	IV.a	D.3	D-3 Kebidanan
11	SRI SETIANI, S.Sos.	Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, 10 Agustus	PNS	IV.a	S.1	S-1 Administrasi Negara

		2017				
12	EVA RACHMAH KOESOEMORINI, S.IP.	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat, 03 April 2020	PNS	IV.a	S.1	S-1 Ilmu Pemerintahan
13	DEWI MURNI, S.K.M.	Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender (PUG) pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, 03 April 2020	PNS	IV.a	S.1	S-1 Kesehatan Masyarakat
14	ANAH, S.Si., M.Si.	Kepala Subbagian Keuangan dan Aset pada Sekretariat, 03 April 2020	PNS	IV.a	S.1	S-1 Statistik
15	ADANG KADARUSMAN, SE.	Kepala Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi pada Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, 03 April 2020	PNS	IV.a	S.1	S-1 Manajemen
16	YULIANA, S.IP.	Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat, 03 April 2020	PNS	IV.a	S.1	S-1 Manajemen
17	RITA HERAWATI, S.Kep., Ners.	Kepala Seksi Pembinaan Anak dan Remaja pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, 03 Oktober 2018	PNS	IV.a	S.1	S-1 Keperawatan
18	BAHRUDIN	Penyuluh Keluarga Berencana Penyelia, 01 Januari 2017	PNS	NON	SMA	Smea
19	DEDI SUHENDRI	Penyuluh Keluarga Berencana	PNS	NON	SMA	Smea

		Penyelia,01 Januari 2017				
20	SRI RAHAYU, S.KM.	Pengelola Keuangan,01 April 2020	PNS	NON	S.1	S-1 Kesehatan Masyarakat
21	ROHMAHWANTI, S.KM.	Pengelola Keuangan,01 Juni 2020	PNS	NON	S.1	S-1 Kesehatan Masyarakat
22	UMAR SOLEH, S.IP.	Penyusun Kependudukan dan Keluarga Berencana,17 Desember 2019	PNS	NON	S.1	S-1 Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
23	DEDE HARTONO, S.IP.	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana,17 Desember 2019	PNS	NON	S.1	S-1 Ilmu Pemerintahan
24	KASMIN, SE.	Arsiparis Ahli Pertama,03 Oktober 2018	PNS	NON	S.1	S-1 Manajemen
25	ROKMAN, S.IP.	Pengelola Keuangan,17 Desember 2019	PNS	NON	S.1	S-1 Ilmu Pemerintahan
26	NANA KUSDIANA	Pengemudi ,17 Desember 2019	PNS	NON	SMA	Sma
27	USTAD	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana,17 Desember 2019	PNS	NON	SMA	Uper Sma
28	ABDULLAH ABAS	Pengelola Keuangan,17 Desember 2019	PNS	NON	SMA	Persamaan Slta (Paket C)
29	DIDI ROSIDI	Penyuluh Keluarga Berencana Pelaksana,01 Januari 2017	PNS	NON	SMA	Sma
30	ERMAN	Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi ,17 Desember 2019	PNS	NON	SMA	Sma
31	ROKMAN	Pramu Bakti,17 Desember 2019	PNS	NON	SMP	Persamaan Sltp (Paket B)
32	ACHMAD ALIMIN	Operator Pendataan Bidang	HONORER	NON	SMK	Sekolah Menengah

		Pengendalian Penduduk, 2008				Kejuruan
33	ADITYA NUGROHO	Operator Pendataan Bidang Pengendalian Penduduk, 2008	HONORER	NON	D.3	D.3 Humas
34.	ALURAINA	Pengelola dan Analisa Data Bidang Sekretariat, 209	HONORER	NON	S.1	S.1 Administrasi Negara
35	JUMADI	Supir, 2009	HONORER	NON	SMA	Sekolah Menengah Atas
36	RANO KARTONO, ST	Operator Pendataan Bidang Pengendalian Penduduk, 2009	HONORER	NON	D.4	Teknik Industri
37	I MADE SUWARDANA, ST	Petugas Pengelola Data KLA Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, 2010	HONORER	NON	S.1	S.1 Teknik Informatika
38	SAHYD RIDWANTO	Operator Pendataan Bidang Pengendalian Penduduk, 2010	HONORER	NON	S.1	S.1 Manajemen Ekonomi
39.	UCI MARTINOVYANT I, A.Md	Pengelola Data Kekerasan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, 2012	HONORER	NON	D.3	D.3 Manajemen Informatika
40	RINAWATI, SH	Pendampingan Masyarakat Bidang KB KR, 2012	HONORER	NON	S.1	S.1 Ilmu Hukum
41	DIDIET YULIANTO NUGRAHA	Pengelola Data Sistem Informasi Gender dan Anak Bidang Pengarusutamaan Gender, 2016	HONORER	NON	SMA	Sekolah Menengah Atas
42	DENNIS DWI RAMADHAN, SH	Pengelola Data Sistem Informasi Gender dan Anak Bidang Pengarusutamaan Gender, 2016	HONORER	NON	S.1	S.1 Ilmu Hukum
43	M. RAMDHAN	Pengelolaan dan Analisa Data Bidang Sekretariat, 2018	HONORER	NON	S.1	S.1 Pendidikan

44	DITA WULANDARI	Operator Komputer Sekretariat Umum dan Kepegawaian, 2018	HONORER	NON	S.1	S.1 Pendidikan
45	SERENT EUGINIA P	Operator Komputer Sekretariat, 2018	HONORER	NON	SMA	Sekolah Menengah Atas
46	TONY SUBROTO	Tenaga Administrasi PUSPAGA Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, 2018	HONORER	NON	SMA	Sekolah Menengah Atas
47	SITI HAMIDA	Tenaga Perndamping Masyarakat Konselor PUSPAGA Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, 2018	HONORER	NON	S.1	S.1 Pai
48	NENY HARDYANTI	Tenaga Perndamping Masyarakat Konselor PUSPAGA Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, 2018	HONORER	NON	S.1	S.1 Psikologi
49	RAKHMAT HARDIYANSYAH	Pengadministrasian Umum Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, 2018	HONORER	NON	S.1	S.1 Administrasi Negara
50	ALEX PURWANTO	Operator Komputer Sekretariat, 2019	HONORER	NON	S.1	S.1 Pgsd
51	MOHAMMAD ZULFIKAR JAMAL	Jaga Malam, 2019	HONORER	NON	SMA	Sekolah Menengah Atas
52	DEDEN DERMAWAN SUSANTO	Jaga Malam, 2019	HONORER	NON	SMA	Sekolah Menengah Atas
53	ANGGA SUPRAYOGI, SE	Operator Komputer Sekretariat Sub Umum dan Kepegawaian, 2019	HONORER	NON	S.1	S.1 Ekonomi Pembangunan
54	ANNA PAULINA	Tenaga Operator SIGA, 2020	HONORER	NON	SMA	Sekolah Menengah Atas

Sumber : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

3.6 Sarana dan Prasarana Dinas PPKBP3A Kabupaten Cirebon

Sarana dan prasarana pada tahun 2020 yaitu jumlah UPT 40 (empat puluh) buah tersebar di 40 Kecamatan, 11 Balai Penyuluhan (BP) di Kecamatan, 1 Unit Puspaga dan 1 Unit Rumah Aman.

Sarana pelayanan milik Dinas PPKBP3A 11 unit Balai Penyuluh, 1 unit Puspaga dan 1 unit Rumah Aman dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.2
Sarana Pelayanan Kesehatan
Di Kabupaten Cirebon Tahun 2020

No	Sarana Pelayanan	Lokasi
1	Balai Penyuluh	Kec. Palimanan
2	Balai Penyuluh	Kec. Greged
3	Balai Penyuluh	Kec. Beber
4	Balai Penyuluh	Kec. Sumber
5	Balai Penyuluh	Kec. Talun
6	Balai Penyuluh	Kec. Gunung Jati
7	Balai Penyuluh	Kec. Arjawinangun
8	Balai Penyuluh	Kec. Plumbon
9	Balai Penyuluhan	Kec. Dukupuntang
10	Balai Penyuluhan	Kec. Kedawung
11	Balai Penyuluhan	Kec. Pabuaran
12	Puspaga	Kel. Kemantren
13	Rumah Aman	Kel. Kaliwadas

Sumber : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Balai Penyuluh sebagai sarana dalam pemberian pelayanan pengendalian penduduk keluarga berencana pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak diupayakan dapat menjangkau masyarakat di semua wilayah dengan berbagai kondisi. Untuk mendekatkan masyarakat kepada akses pelayanan sehingga segala bentuk keluhan dapat ditangani dengan cepat dan baik. Rasio Balai Penyuluh terhadap jumlah UPTD seharusnya 1:1, artinya setiap kecamatan minimalnya terdapat 1 Balai Penyuluh KB. Daya dukung dari ketersediaan sarana dan prasarana perkantoran untuk menunjang tercapainya pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon sampai dengan tahun 2020 adalah sebagai berikut :



Tabel 3.3
Kondisi Daya Dukung Sarana Prasarana

No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah
1.	Kendaraan Roda Dua	161
2.	Kendaraan Roda Empat	9
3.	Mini Bus	3
4.	AC	24
5.	Televisi	3
6.	Komputer – PC	20
7.	Laptop	9
8.	Notebook	5
9.	Handphone	4
10.	Printer	11
11.	Printer Laser	3
12.	Printer Multifungsi	3
13.	Mesin Ketik Manual	2
14.	Mesin Fax	1
15.	Kamera Elektronik	1
16.	Kamera Digital	4
17.	Kamera Film	1
18.	Handycam	2
19.	Tape Recorder	1
20.	Mesin Penghancur Kertas	1
21.	Brankas	1
22.	Finger Print	2
23.	Papan Nama Instansi	1
24.	Lemari Es	2
25.	Vacum Cleaner	1
26.	Scanner	2
27.	Soundsystem	4

28.	UPS	3
29.	Filling Kabinet	8
30.	Tabung Pemadam	1
31.	IUD KIT	7
32.	Implant KIT	6
33.	KIE KIT	4
34.	Lemari Besi 2 Pintu	4
35.	Lemari Besi	1
36.	Alat Penyimpanan KTR	9
37.	Rak Penyimpanan	1
38.	Wireless	7
39.	Amplifier	1
40.	Server	2
41.	Public Address	2
42.	Infocus	5
43.	Proyektor Infocus	1
44.	Layar Proyektor	1
45.	Proyektor	8
46.	Obgyn Bed	5
47.	Papan Baligho	1
48.	Sofa	6
49.	Meja Kerja atau Rapat	26
50.	Kursi Kerja atau Rapat	78
51.	Monitor CCTV	2
Jumlah		470

Sumber : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak