



BUPATI INDRAGIRI HILIR  
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR  
NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa gubernur memberikan persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada bupati/walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
- b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8750/OTDA tanggal 30 Desember 2021 telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Indragiri Hilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956

tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2754);

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 beberapa kali diubah 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157)
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 826);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, dan Kabupaten dan Kota.

10. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 16);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan penunjang Urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
7. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Indragiri Hilir.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Indragiri Hilir.

11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja, selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memberikan kepastian hukum dalam hal kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- b. mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

#### Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Kedudukan dan Susunan Organisasi;
- b. Tugas dan Fungsi;
- c. Kelompok JF;
- d. Tata Kerja;
- e. Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan; dan
- f. Pembiayaan.

### BAB II

#### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
  - a. Sekretariat, terdiri atas: Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - c. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - d. Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
  - e. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan Pemenuhan Hak Anak; dan
  - f. Kelompok JF.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 7

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (4) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

## BAB III

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

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

## Pasal 8

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, serta Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
  - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Bidang

Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, serta Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan Pemenuhan Hak Anak;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, serta Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
- d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, serta Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan Pemenuhan Hak Anak; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

#### Paragraf 1

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok JF pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian antara lain: karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan advokasi dan penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB, serta pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, antara lain meliputi advokasi dan penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB, serta pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
  - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
  - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dibantu oleh Kelompok JF.

### Paragraf 3

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

### Pasal 12

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan tugas yang terkait dengan jaminan Ber-KB, pembinaan kesertaan Ber-KB, dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, antara lain meliputi jaminan Ber-KB, pembinaan kesertaan Ber-KB, dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
  - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dibantu oleh Kelompok JF.

#### Paragraf 4

### Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengarustamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, pengarustamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik, sosial dan hukum, serta pengarustamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
  - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, antara lain meliputi pengarustamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, pengarustamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik, sosial dan hukum, serta pengarustamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
  - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pengarustamaan gender dan pemberdayaan perempuan dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
  - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan dibantu oleh Kelompok JF.

#### Paragraf 5

### Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan Pemenuhan Hak Anak

#### Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan tugas yang terkait dengan perlindungan perempuan, perlindungan khusus anak, serta pemenuhan hak anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan Pemenuhan Hak Anak;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
  - g. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan Pemenuhan Hak Anak, antara lain meliputi perlindungan perempuan, perlindungan khusus anak, serta pemenuhan hak anak;
  - c. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan perlindungan perempuan dan anak dan pemenuhan hak anak dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
  - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan Pemenuhan Hak Anak; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan Pemenuhan Hak Anak dibantu oleh Kelompok JF.

#### BAB IV KELOMPOK JF

##### Pasal 15

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

##### Pasal 16

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Subkoordinator Kelompok JF yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Subkoordinator Kelompok JF dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF dapat dibantu oleh Kelompok JF dan pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF mengoordinasikan kelompok JF serta pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (8) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator JF minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 17

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.

- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat dibentuk UPTD.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 18

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 19

Pembiayaan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Indragiri Hilir bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 20

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya dan/atau dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tembilahan  
pada tanggal 31 DESEMBER 2021

BUPATI INDRAGIRI HILIR,



H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan  
pada tanggal 31 DESEMBER 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

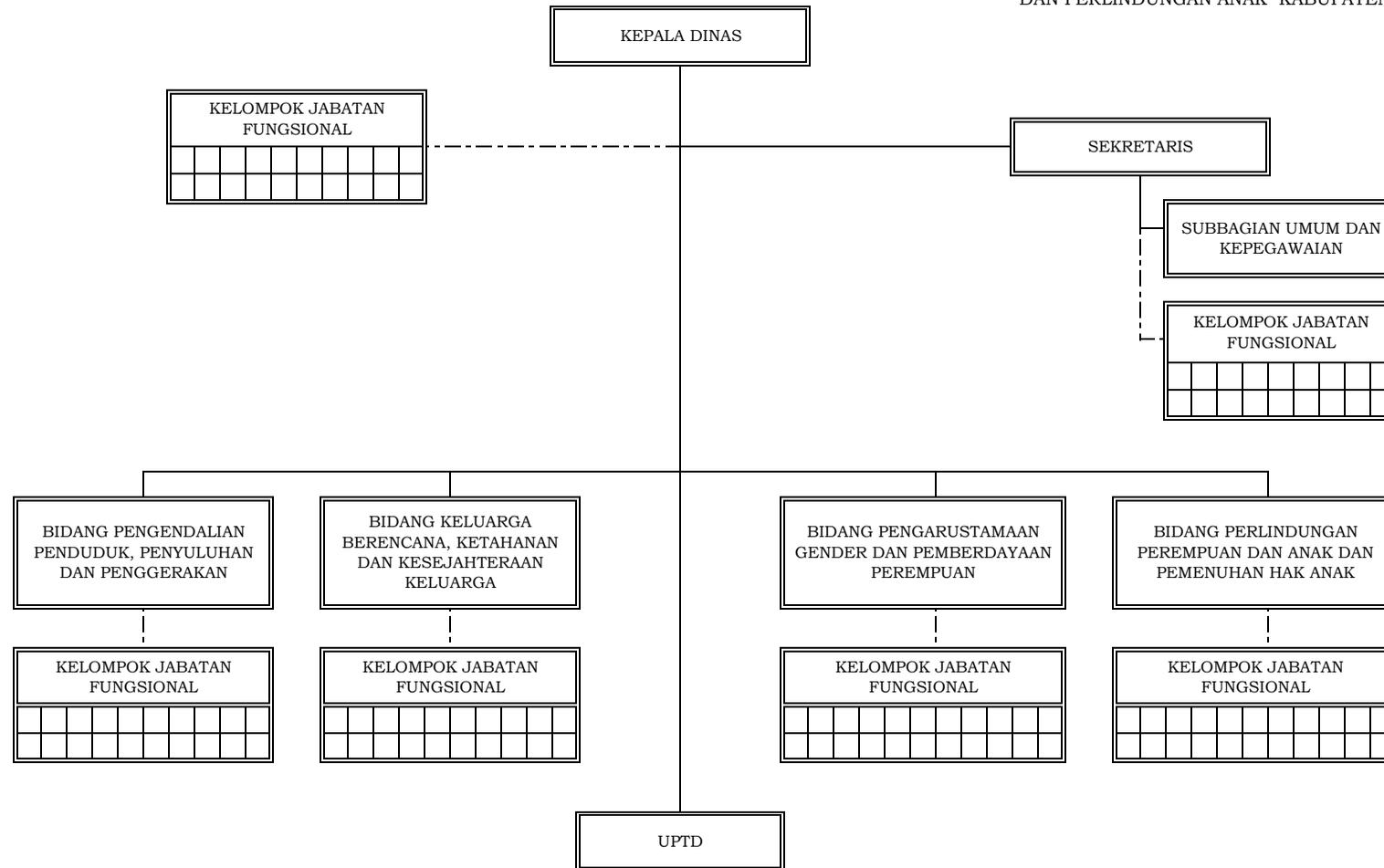


AFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021 NOMOR 52

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN  
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
 KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR  
 NOMOR 52 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN  
 PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
 DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI  
INDRAGIRI HILIR  
NOMOR 52 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS  
PENGENDALIAN PENDUDUK,  
KELUARGA BERENCANA DAN  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN  
INDRAGIRI HILIR

FUNGSI KELOMPOK JF PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA  
BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN  
ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Pengelompokan fungsi Kelompok JF pada Dinas Pengendalian Penduduk,  
Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - h. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
  - l. mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan.
  - m. melaksanakan dan mengoordinasikan sekaligus menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional.
  - n. melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Keuangan dan Perlengkapan pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan keuangan dan perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan keuangan dan perlengkapan.
  - c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas urusan keuangan dan perlengkapan.
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
  - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan urusan keuangan dan perlengkapan.
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
  - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
  - h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan.
  - i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup urusan keuangan dan perlengkapan.
  - j. melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM.
  - k. melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara.
  - l. melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan.
  - m. melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset.
  - n. melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan.
  - o. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan.

- p. mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan.
  - q. memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncturan yang dikelola.
  - r. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan urusan keuangan dan perlengkapan.
  - s. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan.
3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Advokasi dan Penggerakan pada Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan advokasi dan penggerakan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan advokasi dan penggerakan lingkup pengolahan advokasi, informasi dan komunikasi serta penggerakan program keluarga berencana.
  - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan advokasi dan penggerakan.
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan advokasi dan penggerakan lingkup pengolahan advokasi, informasi dan komunikasi serta penggerakan program keluarga berencana.
  - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan advokasi dan penggerakan lingkup pengolahan advokasi, informasi dan komunikasi serta penggerakan program keluarga berencana.
  - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan advokasi dan penggerakan lingkup pengolahan advokasi, informasi dan komunikasi serta penggerakan program keluarga berencana.
  - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan advokasi dan penggerakan lingkup pengolahan advokasi, informasi dan komunikasi serta penggerakan program keluarga berencana.
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan advokasi dan penggerakan.
  - i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan advokasi dan penggerakan lingkup pengolahan advokasi, informasi dan komunikasi serta penggerakan program keluarga berencana.
  - j. melaksanakan pengelolaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang advokasi dan penggerakan.
  - k. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan advokasi dan penggerakan.
  - l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan advokasi dan

penggerakan lingkup pengolahan advokasi, informasi dan komunikasi serta penggerakan program keluarga berencana.

4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB pada Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB lingkup penyuluhan dan pendayagunaan PLKB, kader KB dan IMP.
  - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB.
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB lingkup penyuluhan dan pendayagunaan PLKB, kader KB dan IMP.
  - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB lingkup penyuluhan dan pendayagunaan PLKB, kader KB dan IMP.
  - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB lingkup penyuluhan dan pendayagunaan PLKB, kader KB dan IMP.
  - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB lingkup penyuluhan dan pendayagunaan PLKB, kader KB dan IMP.
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB.
  - i. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB), kader KB dan IMP.
  - j. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana pelayanan Keluarga Berencana.
  - k. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB.
  - l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB lingkup penyuluhan dan pendayagunaan PLKB, kader KB dan IMP.
5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga pada Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pengendalian penduduk dan informasi keluarga sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pengendalian penduduk dan informasi keluarga lingkup pengendalian penduduk melalui fasilitasi peningkatan akses dan kualitas pelayanan informasi keluarga.

- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pengendalian penduduk dan informasi keluarga lingkup pengendalian penduduk melalui fasilitasi peningkatan akses dan kualitas pelayanan informasi keluarga.
  - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pengendalian penduduk dan informasi keluarga lingkup pengendalian penduduk melalui fasilitasi peningkatan akses dan kualitas pelayanan informasi keluarga.
  - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pengendalian penduduk dan informasi keluarga lingkup pengendalian penduduk melalui fasilitasi peningkatan akses dan kualitas pelayanan informasi keluarga.
  - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pengendalian penduduk dan informasi keluarga lingkup pengendalian penduduk melalui fasilitasi peningkatan akses dan kualitas pelayanan informasi keluarga.
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
  - i. melaksanakan pengelolaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
  - j. melaksanakan pengelolaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk.
  - k. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
  - l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pengendalian penduduk dan informasi keluarga lingkup pengendalian penduduk melalui fasilitasi peningkatan akses dan kualitas pelayanan informasi keluarga.
6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Jaminan Ber-KB pada Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan jaminan Ber-KB sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan jaminan Ber-KB lingkup pemenuhan, pelayanan dan pelaksanaan program keluarga berencana.
  - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan jaminan Ber-KB.
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan jaminan Ber-KB lingkup pemenuhan, pelayanan dan pelaksanaan program keluarga berencana.
  - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan jaminan Ber-KB lingkup pemenuhan, pelayanan dan pelaksanaan program keluarga berencana.

- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan jaminan Ber-KB lingkup pemenuhan, pelayanan dan pelaksanaan program keluarga berencana.
  - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pemenuhan, pelayanan dan pelaksanaan program keluarga berencana.
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan jaminan Ber-KB.
  - i. memberikan jaminan pelayanan KB di kabupaten.
  - j. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan jaminan Ber-KB.
  - k. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan jaminan Ber-KB lingkup pemenuhan, pelayanan dan pelaksanaan program keluarga berencana.
7. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pembinaan Kesertaan Ber-KB pada Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pembinaan kesertaan Ber-KB sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pembinaan kesertaan Ber-KB lingkup pembinaan kesertaan dan kelestarian Ber-KB.
  - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pembinaan kesertaan Ber-KB.
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pembinaan kesertaan Ber-KB lingkup pembinaan kesertaan dan kelestarian Ber-KB.
  - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pembinaan kesertaan Ber-KB lingkup pembinaan kesertaan dan kelestarian Ber-KB.
  - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pembinaan kesertaan Ber-KB lingkup pembinaan kesertaan dan kelestarian Ber-KB.
  - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pembinaan kesertaan Ber-KB lingkup pembinaan kesertaan dan kelestarian Ber-KB.
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pembinaan kesertaan Ber-KB.
  - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi program keluarga berencana.
  - j. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas- urusan pembinaan kesertaan Ber-KB.
  - k. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pembinaan kesertaan Ber-KB lingkup pembinaan kesertaan dan kelestarian Ber-KB.

8. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga pada Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga lingkup pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga menuju keluarga sejahtera bahagia.
  - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga lingkup pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga menuju keluarga sejahtera bahagia.
  - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga lingkup pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga menuju keluarga sejahtera bahagia.
  - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga lingkup pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga menuju keluarga sejahtera bahagia.
  - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga lingkup pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga menuju keluarga sejahtera bahagia.
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
  - i. melaksanakan pembinaan Kelompok Kegiatan (Poktan), bina keluarga dan pemberdayaan ekonomi keluarga.
  - j. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
  - k. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga lingkup pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga menuju keluarga sejahtera bahagia.
9. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Ekonomi pada Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pengarustamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pengarustamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi lingkup peningkatan peran perempuan melalui pengembangan dan penguatan kelembagaan usaha ekonomi rumah tangga.

- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi.
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi lingkup peningkatan peran perempuan melalui pengembangan dan penguatan kelembagaan usaha ekonomi rumah tangga.
  - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi lingkup peningkatan peran perempuan melalui pengembangan dan penguatan kelembagaan usaha ekonomi rumah tangga.
  - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi lingkup peningkatan peran perempuan melalui pengembangan dan penguatan kelembagaan usaha ekonomi rumah tangga.
  - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi lingkup peningkatan peran perempuan melalui pengembangan dan penguatan kelembagaan usaha ekonomi rumah tangga.
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi.
  - i. melaksanakan pembinaan organisasi perempuan bidang ekonomi.
  - j. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi.
  - k. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi lingkup peningkatan peran perempuan melalui pengembangan dan penguatan kelembagaan usaha ekonomi rumah tangga.
10. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Politik, Sosial dan Hukum pada Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik, sosial dan hukum sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik, sosial dan hukum lingkup peningkatan pengarusutamaan gender dan peran perempuan di bidang politik, sosial dan hukum.
  - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik, sosial dan hukum.

- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik, sosial dan hukum lingkup peningkatan pengarusutamaan gender dan peran perempuan di bidang politik, sosial dan hukum.
  - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik, sosial dan hukum lingkup peningkatan pengarusutamaan gender dan peran perempuan di bidang politik, sosial dan hukum.
  - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik, sosial dan hukum lingkup peningkatan pengarusutamaan gender dan peran perempuan di bidang politik, sosial dan hukum.
  - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik, sosial dan hukum lingkup peningkatan pengarusutamaan gender dan peran perempuan di bidang politik, sosial dan hukum.
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik, sosial dan hukum.
  - i. melaksanakan pembinaan organisasi perempuan bidang politik, sosial dan hukum.
  - j. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik, sosial dan hukum.
  - k. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik, sosial dan hukum lingkup peningkatan pengarusutamaan gender dan peran perempuan di bidang politik, sosial dan hukum.
11. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di Bidang Kualitas Keluarga pada Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga lingkup pengembangan kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan dalam meningkatkan kualitas dan kesejahteraan keluarga.
  - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga.
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga lingkup pengembangan kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan dalam meningkatkan kualitas dan kesejahteraan keluarga.

- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga lingkup pengembangan kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan dalam meningkatkan kualitas dan kesejahteraan keluarga.
  - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga lingkup pengembangan kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan dalam meningkatkan kualitas dan kesejahteraan keluarga.
  - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga lingkup pengembangan kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan dalam meningkatkan kualitas dan kesejahteraan keluarga.
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga.
  - i. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga.
  - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga lingkup pengembangan kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan dalam meningkatkan kualitas dan kesejahteraan keluarga.
12. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perlindungan Perempuan pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan Pemenuhan Hak Anak, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan perlindungan perempuan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan perlindungan perempuan lingkup perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
  - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan perlindungan perempuan
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perlindungan perempuan lingkup perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
  - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perlindungan perempuan lingkup perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.

- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan perlindungan perempuan lingkup perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
  - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perlindungan perempuan lingkup perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan perlindungan perempuan.
  - i. melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
  - j. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan perlindungan perempuan.
  - k. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan perlindungan perempuan lingkup perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
13. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perlindungan Khusus Anak pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan Pemenuhan Hak Anak, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan perlindungan khusus anak sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan perlindungan khusus anak lingkup perlindungan, pencegahan dan pelayanan secara khusus bagi anak korban kekerasan, eksploitasi anak, pelecehan, perdagangan anak (*trafficking*), korban penculikan dan anak berhadapan dengan hukum.
  - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan perlindungan khusus anak.
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perlindungan khusus anak lingkup perlindungan, pencegahan dan pelayanan secara khusus bagi anak korban kekerasan, eksploitasi anak, pelecehan, perdagangan anak (*trafficking*), korban penculikan dan anak berhadapan dengan hukum.
  - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perlindungan khusus anak lingkup perlindungan, pencegahan dan pelayanan secara khusus bagi anak korban kekerasan, eksploitasi anak, pelecehan, perdagangan anak (*trafficking*), korban penculikan dan anak berhadapan dengan hukum.
  - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan perlindungan khusus anak lingkup perlindungan, pencegahan dan pelayanan secara khusus bagi anak korban kekerasan, eksploitasi

anak, pelecehan, perdagangan anak (*trafficking*), korban penculikan dan anak berhadapan dengan hukum.

- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perlindungan khusus anak lingkup perlindungan, pencegahan dan pelayanan secara khusus bagi anak korban kekerasan, eksploitasi anak, pelecehan, perdagangan anak (*trafficking*), korban penculikan dan anak berhadapan dengan hukum.
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan perlindungan khusus anak.
  - i. menyiapkan pelaksanaan penguatan dan pengembangan perlindungan anak berbasis masyarakat.
  - j. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap anak.
  - k. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan perlindungan khusus anak.
  - l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan perlindungan khusus anak lingkup perlindungan, pencegahan dan pelayanan secara khusus bagi anak korban kekerasan, eksploitasi anak, pelecehan, perdagangan anak (*trafficking*), korban penculikan dan anak berhadapan dengan hukum.
14. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pemenuhan Hak Anak pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan Pemenuhan Hak Anak, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pemenuhan hak anak sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pemenuhan hak anak lingkup pengembangan kelembagaan anak dan pemenuhan hak anak.
  - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pemenuhan hak anak.
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pemenuhan hak anak lingkup pengembangan kelembagaan anak dan pemenuhan hak anak.
  - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pemenuhan hak anak lingkup pengembangan kelembagaan anak dan pemenuhan hak anak.
  - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pemenuhan hak anak lingkup pengembangan kelembagaan anak dan pemenuhan hak anak.
  - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pemenuhan hak anak lingkup pengembangan kelembagaan anak dan pemenuhan hak anak.
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pemenuhan hak anak.
  - i. menyiapkan penguatan dan pelembagaan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak terkait hak sipil dan kebebasan, hak lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif, hak kesehatan dasar dan kesejahteraan, hak memperoleh pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya serta hak perlindungan khusus.

- j. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pemenuhan hak anak.
- k. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemenuhan hak anak lingkup pengembangan kelembagaan anak dan pemenuhan hak anak.