

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 40

2010

SERI : D

PERATURAN WALIKOTA BEKASI

NOMOR 40 TAHUN 2010

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA
BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 39 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kota Bekasi dipandang perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kota Bekasi dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);

9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 5 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BEKASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Badan adalah Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Bekasi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Bekasi.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Bekasi.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
14. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
18. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
19. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
20. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unit pelaksana teknis operasional Badan yang melaksanakan tugas teknis tertentu dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang selanjutnya disebut UPTB.
21. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
22. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

BAB II

ORGANISASI BADAN

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi Badan

Pasal 2

Unsur Organisasi Badan terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Kepala Badan;
2. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
3. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Unsur Pimpinan dan Unsur Pembantu Pimpinan

Paragraf 1

Unsur Pimpinan Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana Dan Ketahanan Keluarga yang meliputi bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pelayanan Keluarga Berencana serta Ketahanan Keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga;

- c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang, UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pembinaan administrasi perkantoran;
 - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
 - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan;
 - b. menetapkan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga;
 - f. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga;
 - g. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;
 - h. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan;
 - i. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - j. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - k. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan SKPD kepada SKPD terkait/Kormonev;
 - l. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural kepada SKPD terkait;

- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Badan;
- o. mengidentifikasi permasalahan Analisa dan Informasi, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan Analisa dan Informasi, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga sesuai fungsi SKPD;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan anak, Keluarga Berencana, dan Ketahanan Keluarga serta sesuai kebijakan Walikota;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Badan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- s. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan kinerja Badan kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- w. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian, serta Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Badan;
 - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan pada visi dan misi Badan;
 - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Badan;
 - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan;
 - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan;
 - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - h. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
 - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang dan UPTB sebagai RKA Badan serta bahan laporan kinerja Badan dari masing-masing Bidang dan UPTB;
- h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Badan;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Badan sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Badan;
- k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Badan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
- n. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan SKPD;
- o. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural
- p. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan;
- q. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan;
- r. mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- s. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- t. mengkoordinir penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional kepada Bidang dan UPTD di lingkup Dinas;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
- v. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Badan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- x. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Sekretariat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan;
 - c. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Badan;
 - d. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Badan;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan;
2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Badan;
2. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
3. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Badan;
4. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Badan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Badan;
 - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Badan;
 - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Badan;
 - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Badan;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan Badan;
2. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural
3. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
4. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
5. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
6. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
7. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
8. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Badan;
9. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Badan;
10. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
 - d. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;
 - e. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
6. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
7. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
8. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
2. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
3. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;
4. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 - a) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c) melakukan verifikasi SPP;
 - d) menyiapkan SPM;
 - e) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f) melaksanakan akuntansi Badan;
 - g) menyiapkan laporan keuangan Badan.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi Unsur Pelaksana Badan

Paragraf 1

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan serta peran serta perempuan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan serta peran serta perempuan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, yaitu :
 - a) fasilitasi penetapan kebijakan dan sasaran peningkatan kualitas hidup, perlindungan perempuan; dan
 - b) fasilitasi penanggulangan masalah sosial perempuan dan keluarga.
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidang;
 2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bidang;
 4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memfasilitasi penetapan kebijakan dan sasaran peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
2. memfasilitasi peningkatan peran serta perempuan dalam pengarusutamaan gender.

- (4) Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan:
- a. Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Dan Perlindungan Perempuan; dan
 - b. Sub Bidang Peran Serta Perempuan, Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Dan Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. fasilitasi penetapan kebijakan dan sasaran peningkatan kualitas hidup, perlindungan perempuan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
 - 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan perempuan;
2. melaksanakan kebijakan, koordinasi, sosialisasi, advokasi, fasilitasi pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, partisipasi politik dan sosial budaya;

3. membangun jaringan kerja dengan mitra kerja seperti SKPD tingkat kota, organisasi perempuan, kelembagaan masyarakat dan swasta yang responsif gender;
4. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, analisis dan identifikasi masalah yang berhubungan dengan pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
5. memfasilitasi penetapan kebijakan dan sasaran peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
6. memfasilitasi penanggulangan masalah sosial perempuan;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, serta perempuan di daerah yang terkena bencana;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
9. membina dan memotifasi kelembagaan perempuan;
10. memantau dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan kelembagaan peranan perempuan;
11. melaksanakan fasilitasi dan mediasi terhadap kelembagaan perempuan, organisasi keagamaan, lembaga swadaya masyarakat, swasta dan organisasi profesi serta media masa;
12. memberikan pelayanan informasi kepada publik mengenai kelembagaan perempuan;
13. menyiapkan bahan perumusan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
14. menyiapkan bahan perumusan pengembangan jaringan kelembagaan yang berspektif gender seperti : P2TP2A, Forkom Gender, Pokja P2TP2A Tk. Kecamatan dan Kelurahan;
15. menyiapkan bahan perumusan pengembangan dan peningkatan peran serta organisasi keagamaan, lembaga swadaya masyarakat, swasta dan organisasi profesi serta media massa terhadap pemberdayaan perempuan;
16. menyiapkan bahan perumusan pengembangan dan peningkatan peran kelompok kegiatan usaha ekonomi produktif perempuan;
17. melaksanakan operasionalisasi sistem informasi manajemen;
18. menyiapkan bahan perumusan pengembangan sistem informasi manajemen;
19. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Peran Serta Perempuan, Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan peran serta perempuan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Peran Serta Perempuan, Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. fasilitasi penanggulangan masalah sosial perempuan dan keluarga;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Analisa dan Penyebaran Informasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidangnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan identifikasi masalah yang berhubungan dengan partisipasi perempuan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, politik dan sosial budaya dan lingkungan;
2. menyiapkan bahan perumusan peningkatan Peningkatan Peran serta Perempuan;
3. menyiapkan bahan perumusan peningkatan kualitas hidup perempuan melalui peningkatan ekonomi, pendidikan, kesehatan, agama dan sosial budaya;
4. menyiapkan bahan perumusan penanggulangan masalah sosial perempuan dan keluarga serta tindak kekerasan terhadap perempuan;
5. menyiapkan bahan perumusan kesetaraan dan keadilan gender serta hak-hak perempuan;
6. melaksanakan koordinasi, bimbingan, supervisi, pemantauan, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan peran serta perempuan;
7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peranserta perempuan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, politik dan sosial budaya;
8. melaksanakan kebijakan, koordinasi, sosialisasi, advokasi, fasilitasi peran serta perempuan;
9. membangun jaringan kerja dengan mitra kerja seperti SKPD, organisasi kelembagaan masyarakat, keagamaan dan swasta yang responsif gender;
10. melaksanakan operasionalisasi sistem informasi manajemen;
11. menyiapkan bahan perumusan pengembangan sistem informasi manajemen;
12. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Bidang Perlindungan Anak

Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi Perlindungan Anak Terhadap Tindak Kekerasan dan Peningkatan Kesejahteraan Anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pembinaan Perlindungan Anak terhadap tindak kekerasan dan Peningkatan kesejahteraan Anak, yaitu :
 1. fasilitasi penetapan kebijakan dan sasaran perlindungan anak terhadap tindak kekerasan; dan
 2. fasilitasi penanggulangan masalah peningkatan kesejahteraan anak.
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidang;
 2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bidang;
 4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memfasilitasi penetapan kebijakan dan sasaran perlindungan anak terhadap tindak kekerasan; dan
2. memfasilitasi penanggulangan masalah peningkatan kesejahteraan anak.

- (4) Bidang Pelayanan Keluarga Berencana, membawahkan :
- a. Sub Bidang Perlindungan Anak Terhadap Tindak Kekerasan; dan
 - b. Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Anak.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perlindungan Anak Terhadap Tindak Kekerasan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan perlindungan anak terhadap tindak kekerasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Perlindungan Anak Terhadap Tindak Kekerasan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. fasilitasi penetapan kebijakan dan sasaran perlindungan anak terhadap tindak kekerasan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Perlindungan Anak Terhadap Tindak Kekerasan mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan perlindungan anak terhadap tindak kekerasan dan pemberdayaan lembaga masyarakat.
2. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, advokasi, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;
3. membangun jaringan kerja dengan mitra kerja seperti SKPD tingkat Kota, Provinsi dan Pusat, Organisasi perlindungan anak, kelembagaan masyarakat dan swasta;

4. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, analisis dan identifikasi masalah yang berhubungan dengan perlindungan anak dan pemberdayaan lembaga masyarakat;
5. memfasilitasi penetapan kebijakan dan sasaran perlindungan anak;
6. memfasilitasi penanggulangan masalah sosial anak, anak bermasalah hukum, tindak kekerasan anak, hak sipil anak dan anak berkebutuhan khusus;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian perlindungan anak terutama perlindungan terhadap kekerasan, pekerja anak, perdagangan anak, anak bermasalah hukum, masalah sosial anak dan hak sipil anak;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian perlindungan anak;
9. membina dan memotifasi kelembagaan perlindungan anak;
10. memantau dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan kelembagaan perlindungan anak;
11. melaksanakan fasilitasi dan mediasi terhadap kelembagaan perlindungan anak, organisasi keagamaan, lembaga suadaya masyarakat, swasta dan organisasi profesi serta media massa;
12. memberikan pelayanan informasi kepada publik mengenai kelembagaan perlindungan anak;
13. menyiapkan bahan perumusan perlindungan anak;
14. menyiapkan bahan perumusan pengembangan jaringan kelembagaan perlindungan anak seperti P2TP2A, PPA, KPAI dan Komnas anak;
15. menyiapkan bahan perumusan pengembangan dan peningkatan peran serta organisasi keagamaan, LSM, Swasta dan organisasi profesi serta media massa terhadap perlindungan anak;
16. menyiapkan bahan perumusan pengembangan dan peningkatan peran kelompok dan lembaga perlindungan anak;
17. melaksanakan operasionalisasi sistem informasi manajemen;
18. menyiapkan bahan perumusan pengembangan sistem informasi manajemen;
19. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik dilingkup tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Anak mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan peningkatan kesejahteraan anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. fasilitasi penanggulangan masalah peningkatan kesejahteraan anak;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Anak mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan kualitas hidup anak dan pemberdayaan lembaga masyarakat dalam rangka peningkatan kesejahteraan anak;
2. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, advokasi, peningkatan kesejahteraan anak di bidang pendidikan, agama, kesehatan, ekonomi, sosial budaya, lingkungan serta pemberdayaan lembaga masyarakat;
3. membangun jaringan kerja dengan mitra kerja seperti SKPD tingkat Kota, Provinsi dan Pusat, organisasi anak, kelembagaan masyarakat dan swasta;
4. melaksanakan pengumpulan pengelolaan, analisis dan identifikasi masalah yang berhubungan dengan peningkatan kesejahteraan anak dan pemberdayaan lembaga masyarakat.;
5. memfasilitasi penetapan kebijakan dan sasaran peningkatan kesejahteraan anak;
6. memfasilitasi penanggulangan masalah pendidikan, kesehatan, partisipasi anak, lingkungan anak, tumbuh kembang anak ;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian peningkatan kesejahteraan anak terutama terhadap keluarga pra sejahtera, anak diwilayah bencana, dan wilayah rawan sosial;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian peningkatan kesejahteraan anak;
9. membina dan memotivasi kelembagaan peningkatan kesejahteraan anak;
10. memantau dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan kelembagaan peningkatan kesejahteraan anak;
11. melaksanakan fasilitasi dan mediasi terhadap kelembagaan peningkatan kesejahteraan anak, organisasi keagamaan, LSM, swasta dan organisasi profesi serta media massa;
12. memberikan pelayanan informasi kepada publik mengenai kelembagaan peningkatan kesejahteraan anak;
13. menyiapkan bahan perumusan peningkatan kesejahteraan anak;
14. menyiapkan bahan perumusan pengembangan jaringan kelembagaan peningkatan kesejahteraan anak seperti Posyandu, Forum Anak, Paud, KLA;

15. menyiapkan bahan perumusan pengembangan dan peningkatan peran serta organisasi keagamaan, LSM, Swasta dan organisasi profesi serta media massa terhadap peningkatan kesejahteraan anak;
16. menyiapkan bahan perumusan pengembangan dan peningkatan peran kelompok dan kelembagaan peningkatan kesejahteraan anak;
17. melaksanakan , pengumpulan, pengolahan, analisis dan identifikasi masalah anak yang berhubungan dengan masalah ekonomi, pendidikan, kesehatan, agama dan sosial budaya.
18. melaksanakan operasionalisasi Sistem Informasi Manajemen;
19. menyiapkan bahan perumusan pengembangan Sistem Informasi Manajemen;
20. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi jaminan pelayanan keluarga berencana dan penanganan masalah kesehatan reproduksi serta penerangan dan motivasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi jaminan pelayanan keluarga berencana dan penanganan masalah kesehatan reproduksi serta penerangan dan motivasi, yaitu :
 1. fasilitasi pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria;
 2. fasilitasi penetapan kebijakan, kriteria dan sasaran serta pelaksanaan advokasi, KIE dan konseling program KB, KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidang;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

19. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memfasilitasi pelayanan KB dan peningkatan partisipasi pria;
2. memfasilitasi penetapan kebijakan, kriteria dan sasaran serta pelaksanaan advokasi, KIE dan konseling program KB, KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;

(4) Bidang Pelayanan Keluarga Berencana, membawahkan :

- a. Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana Dan Penanganan Masalah Kesehatan Reproduksi; dan
- b. Sub Bidang Penerangan dan Motivasi.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana Dan Penanganan Masalah Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan jaminan pelayanan keluarga berencana dan penanganan masalah kesehatan reproduksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana Dan Penanganan Masalah Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. fasilitasi pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana Dan Penanganan Masalah Kesehatan Reproduksi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan dan melaksanakan pengkajian jaminan pelayanan KB dan peningkatan partisipasi pria;
2. menyiapkan titik lokasi, penyerasian dan kelayakan tempat pelayanan Keluarga Berencana;
3. melaksanakan kegiatan pra pelayanan KB meliputi pengisian informed choice dan informed consent;
4. melaksanakan jaminan pelayanan KB dan peningkatan partisipasi pria;
5. menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata, meliputi medis Operasi Pria (MOP), medis Operasi Wanita (MOW), Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)/IUD dan Implant;
6. melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi;
7. melaksanakan pembinaan peserta KB aktif;
8. menyelenggarakan dukungan pelayanan KB;
9. melaksanakan dukungan penyelenggaraan dan pendampingan pelayanan rujukan KB;
10. melaksanakan pendataan dan pembinaan jaringan pelayanan KB meliputi rumah sakit, Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Klinik KB, Dokter dan Bidan Praktek Swasta, Posyandu;
11. melakukan pembinaan jaringan pelayanan KB
12. melaksanakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan Pengendali Petugas Lapangan Keluarga Berencana (UPTB PPLKB) dan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB)/ Penyuluh Keluarga Berencana (PKB);
13. melaksanakan operasionalisasi sistem informasi manajemen;
14. menyiapkan bahan perumusan pengembangan sistem informasi manajemen;

15. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penerangan dan Motivasi mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan penerangan dan motivasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penerangan dan Motivasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. fasilitasi penetapan kebijakan, kriteria dan sasaran serta pelaksanaan advokasi, KIE dan konseling program KB, KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Penerangan dan Motivasi mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;

8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. menyiapkan bahan penetapan kebijakan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;
 2. menyiapkan bahan materi penyuluhan program KB;
 3. melaksanakan penyuluhan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi KB pria dalam pelaksanaan program pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
 4. menyelenggarakan dan memfasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari HIV/AIDS dan Infeksi menular Seksual (IMS);
 5. melaksanakan advokasi pemenuhan hak-hak kesehatan reproduksi;
 6. menyelenggarakan dukungan operasional KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA;

7. menyusun bahan penetapan perkiraan sasaran pelayanan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA;
8. menyiapkan bahan pembentukan Pusat Informasi dan Konseling (PIK) KRR di tingkat Kota, Kecamatan dan sekolah;
9. menyusun bahan penetapan kriteria serta kelayakan tempat PIK KRR;
10. melaksanakan penyerasian dan kelayakan tempat PIK KRR;
11. menyelenggarakan pelayanan konseling KRR;
12. menyelenggaraan kemitraan pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM);
13. menyiapkan fasilitas pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM;
14. menyiapkan bahan penetapan prioritas kegiatan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;
15. melaksanakan pembinaan tenaga SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya KRR;
16. menyiapkan bahan penetapan perkiraan sasaran, dukungan operasional dan pengembangan penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;
17. melaksanakan intenisifikasi, promosi dan sosialisasi Program KRR melalui media Elektronik, Pramuka/Pemuda, Pondok Pesantren dan Sekolah;
18. menyusun bahan pengembangan dan penetapan kriteria perkiraan sasaran advokasi dan KIE;
19. menyelenggaraan advokasi, KIE, serta konseling program KB dan KRR;
20. melaksanakan KIE ketahanan dan jaringan institusi program KB;
21. melaksanakan pemanfaatan prototipe program KB/Kesehatan Reproduksi (KR), KRR;
22. melaksanakan operasionalisasi sistem informasi manajemen;
23. menyiapkan bahan perumusan pengembangan sistem informasi manajemen;
24. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Ketahanan Keluarga

Pasal 17

- (1) Bidang Ketahanan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pembinaan institusi dan pembinaan kelompok kegiatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Keluarga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pembinaan institusi dan pembinaan kelompok kegiatan, yaitu :
 1. fasilitasi pelaksanaan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga serta peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha;
 2. fasilitasi pemberdayaan dan penggerakan institusi masyarakat program KB;
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Ketahanan Keluarga mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidang;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;

12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga serta peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha; dan
2. memfasilitasi pemberdayaan dan penggerakan institusi masyarakat program KB.

(4) Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan :

- a. Sub Bidang Pembinaan Institusi; dan
- b. Sub Bidang Pembinaan Kelompok Kegiatan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pembinaan Institusi mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan institusi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Institusi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. fasilitasi pemberdayaan dan penggerakan institusi masyarakat program KB;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pembinaan Institusi mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;

15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian pengembangan peran Institusi Masyarakat Perkotaan (IMP) dalam program KB meliputi Pos KB, Sub Pos KB dan Kelompok KB;
2. mengimplementasikan pedoman pemberdayaan dan penggerakan institusi masyarakat program KB dalam rangka kemandirian;
3. menyiapkan bahan petunjuk teknis peningkatan peran serta mitra program KB;
4. menyiapkan bahan penyediaan dukungan operasional IMP dalam program KB;
5. melaksanakan pembinaan teknis IMP dalam program KB;
6. melaksanakan pengelolaan personil, sarana dan prasarana dalam program KB termasuk tokoh agama dan tokoh masyarakat;
7. melaksanakan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja program KB;
8. melaksanakan pembinaan IMP melalui Forum Pos KB;
9. melaksanakan operasionalisasi sistem informasi manajemen;
10. menyiapkan bahan perumusan pengembangan sistem informasi manajemen;
11. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembinaan Kelompok Kegiatan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Pembinaan Kelompok Kegiatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Kelompok Kegiatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. fasilitasi pelaksanaan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga serta peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pembinaan Kelompok Kegiatan mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan penyelenggaraan dukungan pelayanan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
2. menyiapkan bahan penyerasian penetapan kriteria pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
3. menyiapkan bahan penetapan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL) dan Bina Lingkungan Keluarga (BLK);
4. menyiapkan bahan dan menyelenggaraan kegiatan BKB, BKR, BKL dan BLK;
5. melaksanakan kemitraan dengan instansi terkait, LSOM, Organisasi lainnya guna peningkatan BKB, BKR, BKL dan BLK;
6. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I alasan ekonomi dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
7. melaksanakan pendampingan/ magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS;
8. melaksanakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS,
9. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
10. melaksanakan pembinaan kelompok UPPKS melalui Asosiasi Kelompok UPPKS (AKU);
11. melaksanakan operasionalisasi sistem informasi manajemen;

12. menyiapkan bahan perumusan pengembangan sistem informasi manajemen;
13. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala SKPD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Walikota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SKPD wajib mengikuti arahan-arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Walikota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala SKPD berhalangan, Kepala SKPD dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Lembaga Teknis Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan tata kerja serta rincian tugas jabatan pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 29

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bekasi Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 39 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kota Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 21 Desember 2010

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 21 Desember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. DUDY SETIABUDHI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2010 NOMOR 40 SERI D