



## **BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

---

### **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

**NOMOR : 19 TAHUN 2008**

#### **T E N T A N G**

### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

#### **BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas 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 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Badan adalah Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

### **BAB II**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat :
  - Sub Bagian Umum;
  - Sub Bagian Keuangan;
  - Sub Bagian Perlengkapan.

- c. Bidang Bina Program :
  - Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Program;
  - Sub Bidang Evaluasi, Pelaporan, Publikasi dan Dokumentasi.
- d. Bidang Pemberdayaan Perempuan:
  - Sub Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Organisasi;
  - Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- e. Bidang Kesejahteraan Keluarga :
  - Sub Ketahanan Keluarga;
  - Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga.
- f. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi :
  - Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana;
  - Sub Bidang pembinaan Kesehatan Reproduksi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS KEPALA BADAN**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam membantu Bupati;
  - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga berencana;
  - c. Pelaksanaan ketatausahaan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan pada bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada seluruh staf Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
  - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat pada bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
  - k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS**  
**SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN**

**Pasal 4**

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan di bidang Umum, Keuangan, Perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Badan dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
    1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Badan;
    2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Badan serta koordinasi perencanaan program Badan;
    3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
    4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana;
    5. Pengawasan disiplin dan kinerja pegawai.
  - c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Badan;
  - d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan;
  - e. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat Badan;
  - g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Badan;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

**Pasal 5**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha dan kearsipan serta protokol dan perjalanan dinas;
  - c. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;
  - d. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;
  - e. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip dinas;
  - f. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio, telekomunikasi, faximile dan e-mail.
  - g. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;
  - h. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, dan penyiapan usul penghapusan barang;

- i. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan dinas;
- j. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan;

### **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan Keuangan :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan PerUndang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan;
  - c. Pengurusan gaji dan uang lembur;
  - d. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;
  - e. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Penyusunan pertanggungjawabannya keuangan;
  - f. Penyiapan bahan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;
  - g. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - h. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - i. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendahara;
  - j. Penyiapan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern;
  - k. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - l. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

### **Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan Perlengkapan :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perlengkapan dan rumah tangga Badan pemberdayaan Perempuan dan keluarga Berencana;
  - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahn yang berhubungan dengan bidang perlengkapan dan rumah tangga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- d. Mencatat dan mensistемasikan dalam bentuk akrtu kendali gudang, berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) serta meneliti dan memeriksa barang-barang yang akan dikeluarkan dari gudang;
- e. Menyimpan barang ditempat tertentu menurut berat, ukuran, jenis, sifat serta frekwensi penggunaannya;
- f. Melakukan penatausahaan dan menyiapkan bahan kelengkapan dokumen/surat-surat barang-barang yang akan dikeluarkan dari gudang;
- g. Melakukan penelitian realisasi penggunaan barang-barang material penelitian secara fisik terhadap status barang-barang inventaris dan perubahan status bang inventaris;
- h. Menghimpun dan meneliti data dan inventaris barang-barang bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus;
- i. Mengelola peraatan dan perlengkapan rumah tangga Badan;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka embuatan berita acara pemeriksaan, penerimaan, penolakan pengeluaran barang-barang dan tata administrasi gudang;
- k. Menyusun laporan inventarisir barang milik Badan;
- l. Mengumpulkan laporan-laporan daftar barang inventarisir kekayaan Negara milik Badan Pemberdayaan Perempuan dan keluarga Berencana dari seluruh Unit Pengelola Barang (UPB) serta secara berkala mengirimkan daftar rekapitulasi barang-barang inventaris Badan Pemberdayaan Keluarga Berencana Kabupaten Tanjung jabung timur;
- m. Melakukan persiapan pembentukan panitia/tim inventarisasi kekayaan Negara, pemeriksaan barang, pelaksanaan penghapusan barang dan pemeriksaan masalah kerugian Negara (TGR/TP) dilingkungan badan Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

## **BAB V**

### **URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG DAN KEPALA SUB BIDANG**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam urusan melaksanakan Bina program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Penyiapan, penghimpun dan penyusunan rencana, program, proyek, pelaporan dan evaluasi;
  - c. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga berencana;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data;
  - e. Pelaksanaan urusan dibidang dokumentasi, informasi dan penyiapan statistik serta membuat laporan kegiatan;
  - f. Pelaksanaan pelayanan hasil penelitian dan inventarisasi data dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga berencana;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;

## **Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perencanaan dan Penyusunan Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dibidang perencanaan penyusunan program;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidnag perencanaan penyusunna program serta memberikan alternative pemecahan masalah;
  - d. Mengumpulkan referensi-referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan bidang penyusunan program;
  - e. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Program, bulan, triwulan dan tahunan;
  - f. Melaksanakan daministrasi kegiatan-kegiatan penyimpanan program dan anggaran Badan Pemberdayaan Perempuan dan keluarga Berencana;
  - g. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyiapan program, anggaran kegiatan badan Pemberdayan Perempuan dan Keluarga berencana;
  - h. Mengumpulkan, mengklasifikasi data untuk analisis pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Badan pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - i. Mengumpulkan, mengklasifikasi data untuk penyusunan proyeksi perempuan dalam pembangunan dan jumlah peserta Keluarga Berencana diwilayah kabupaten Tanjung Jabung Timur;
  - j. Memberikan pelayanan data dan bahan-bahan pelaksanaan rapat koordinasi pengelolaan kegiatan Badan Pemberdayaan perempuan dan keluarga Berencana;
  - k. Mengumpulkan dan mengolah data hasil-hasil pelaksanaan kegiatan untuk bahan penilaian dampak kegiatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - l. Melakukan penyediaan pertemuan-pertemuan dalam rabgka pelaksanaan penyusunan dan penilaian program badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - m. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
  - n. Melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahinya dan melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja yang dipimpinnya, secara terus menerus, preventif maupun represif agar tujuan-tujuan kegiatan seksi penyusunan Program dan Anggarandapat tercapai secara efektif dan efisien;
  - o. Melakukan tugas pekerjaan lain, yang diberikan Kepala Bidnag Program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Sub Bidnag Perencanaan dan Penyusunan Program;
  - q. Melaporkan kegiatan dibidnag tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

## **Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bidang Evaluasi, Pelaporan, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Evaluasi, pelaporan, Publikasi dan Dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dibidang pencatatan pelaporan dan analisa program, publikasi dan dokumentasi;
- c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pencatatan pelaporan dan analisa program publikasi dan dokumentasi serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- d. Mengumpulkan referensi-referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan dibidang pencatatan pelaporan dan analisa program publikasi, dokumentasi;
- e. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun rencana kegiatan Seksi Pencatatan dan pelaporan, Publikasi, Dokumentasi, Bulan, Triwulan dan Tahunan;
- f. Melaksanakan administrasi pencatatan dan pelaporan pelaksanaan Program Pemberdayaan Perempuan dan keluarga Berencana diwilayah Kabupaten tanjugn Jabung Timur;
- g. Mengumpulkan dan mengolah laporan-laporan data, laporan-laporan upan balik hasil pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- h. Menyiapkan bahan untuk menyusun kebijaksanaan operasional dibidnag pencatatan pelaporan, analisa dan evaluasi program dan publikasi dan publikasi dan dokumentasi proram Perempuan dan Keluarga Berencana meliputi analisis dampak demokrasi, dampak sosial ekonomi dan dampak keluarga sejahtera serta keadilan dan kesejahteraan gender;
- i. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan bentuk-bentuk penyajian dan pelaporan dan analisa serta evaluasi pengelolaan pemberdayaan Perempuan dan keluarga Berencana;
- j. Mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan bentuk-bentuk penyajian data pelaporan dan analisa serta evaluasi pengelolaan pemberdayaan perempuan dan keluarga Berencana diwilayah kabupaten Tanjugn Jabung Timur;
- k. Melakukan pemantauan dan telaahan pelaksanaan persediaan sarana pencatatan dan pelaporan serta menyiapkan distribusi diwilayah Kabupaten Tanjung jabung Timur;
- l. Menghimpun, mengklarifikasi dan melakukan verifikasi kelengkapan kebenaran laporan data Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana di wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- m. Menghimpun bahan-bahan untuk pelaksanaan rapat koordinasi pengelolaan program Pemberdayaan perempuan dan Keluarga berencana tingkat kabupaten Tanjung jabung Timur;
- n. Melakukan uji silang dan menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun usulan rekapitulasi laporan bulanan dan laporan umpan balik pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dan wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- o. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan analisa program dan keluarga Berencana diwilayah kabupaten Tanjung Jabung Timur serta melaporkan hasil pemantauan dan telaahan dalam format yang berlaku;
- p. Mengembangkan kegiatan-kegiatan lainnya yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
- q. Melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang membawahnya dan melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus menerus, preventif maupun represif agar tujuan-tujuan kegiatan seksi pencatatan dan Pelaporan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- r. Melakukan tugas pekerjaan lainnya, yang diberikan Kepala Bidang Bina Program sesuai dengan tugas;



- s. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Sub Bidang evaluasi, publikasi dan dokumentasi;
- t. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- u. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

### **Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Mencari, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Anak, Remaja dan perempuan, Pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Organisasi serta Perlindungan dan Anak;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pemberdayaan Anak, Remaja dan perempuan, Pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Organisasi serta Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan dibidang Pemberdayaan Anak, Remaja dan Perempuan, Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayayn organisasi serta perlindungan perempuan dan Anak;
  - e. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Anak, Remaja dan Perempuan, pengarusutaman Gender dan pemberdayaan organisasi serta Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Organisasi serta Perlindungan dan Anak;
  - f. Meningkatkan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
  - g. Meningkatkan aksesibilitas perempuan dalam segala aspek kehidupan dalam pembangunan;
  - h. Mengalakkan sosialisasi kesetaraan dan keadilan gender;
  - i. Meningkatkan kemandirian lembaga yang berbasis gender;
  - j. Memberdayakan organisasi yang berbasis keluarga berencana;
  - k. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perumusan serta bahan koordinasi penanggulangan bidang NAFZA dan lainnya;
  - l. Meningkatkan kualitas hidup perempuan dan anak;
  - m. Advokasi dan sosialisasi perlindungan perempuan dan anak;
  - n. Melaksanakan penyelenggaraan perlindungan hak-hak perempuan dan anak;
  - o. Pemeliharaan dan peningkatan sarana dan prasarana perlindungan perempuan dan anak;
  - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);

- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan Anak, Remaja dan Perempuan, Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pemberdayaan Anak, Remaja dan Perempuan, pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Organisasi;
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahann dibidnag pemberdayaan Anak, Remaja dan perempuan, Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Organisasi;
- e. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Anak, Remaja dan Perempuan, Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan organisasi;
- f. Meningkatkan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
- g. Meningkatkan partisipasi perempuan dan pembangunan;
- h. Meningkatkan aksesibilitas perempuan dalam segala aaspek kehidupan dalam pembangunan;
- i. Meningkatkan peran perempuan dalam pembangunan;
- j. Menggalakkan sosialisasi kesetaraan dan keadilan gender;
- k. Meningkatkan kemandirian lembaga yang berbasis gender;
- l. Memberdayakan organisasi-organisasi yang berbasis keluarga berencana;
- m. Melaksanakn tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

### **Pasal 13**

- (1) Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan urusan Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perlindungan Perempuan dan Anak;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perlindungan perempuan dan Anak;
  - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidnag Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan serta bahan koodinasi penanggulangan bidang NAFZA dan lainnya yang berkenaan dengan kesehatan lingkungan hidup perempuan dan anak;
  - f. Pembinaan bimbingan penyelenggaraan kesehatan dan anak dan lainnya yang berkaitan dengan kualitas hidup anak dan perempuan;
  - g. Melaksanakan penyelenggaraan perlindungan hak-hak perempuan dan anak;
  - h. Advokasi dan sosialisasi perlindungan hak-hak perempuan dan anak;
  - i. Menegakkan Hak Asasi manusia (HAM) bagi perempuan;
  - j. Memelihara dan peningkatan sarana dan prasarana perlindungan perempuan dan anak;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

## **Pasal 14**

- (1) Kepala Bidang Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dibidang pengendalian keluarga sejahtera;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pengendalian keluarga sejahtera dan memberikan alternative pemecahan masalah;
  - d. Menyelenggarakan pembinaan umum dan teknis dibidang pengendalian Keluarga Sejahtera;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera, bulanan, triwulan dan tahunan;
  - f. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan Keluarga Sejahtera diwilayah Kabuapten Tanjung Jabung Timur;
  - g. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep-konsep kebjaksanaan operasional diwilayah Kabupaten Tanjung jabung Timur meliputi Pembinaan Institusi masyarakat, pembinaan Keluarga Sejahtera, pembinaan ketahanan Keluarga;
  - h. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun penyusunan konsep-konsep kesepakatan-kesepakatan antar lintas sektor dalam bidang teknis pelaksanaan pengendalian Keluarga Sejahtera;
  - i. Menyiapkan bahan-bahan untuk usulan-usulan penelitian yang berkaitan dengan pengendalian keluarga sejahtera;
  - j. Menyiapkan bahan-bahan untuk penilaian dan evaluasi pimpinan, mengenai hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian keluarga sejahtera;
  - k. Melakukan bahan-bahan untuk penilaian dan evaluasi pimpinan, mengenai hasil-hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian keluarga sejahtera;
  - l. Melakukan penyediaan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pemetaan pengendalian keluarga sejahtera diwilayah kabupaten Tanjung jabung Timur;
  - m. Melakukan penyediaan pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembinaan institusi masyarakat, peningkatan dan pengemabngan pembinaan ekonomi keluarga, pembinaan ketahanan keluarga;
  - n. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi teknis dalam bidang pelaksanan pembinaan institusi masyarakat, pembinaan ekonomi keluarga dan pembinaan ketahanan keluarga diwilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
  - o. Mengembangkan kegiatan-kegiatan lainnya yang berkaitan dengan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
  - p. Memberikan bimbingan teknis kepada semua pihak terkait dan melakukan penilaian prestasi kerja para kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahi agar kinerja mereka semakin meningkat;
  - q. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus menerus, preventif
  - r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh oleh Kepala Badan. Maupun represif agar tujuan-tujuan kegiatan bidang pengendalian keluarga Sejahtera dpaat tercapai secara efektif dan efisien;

- s. Menyampaikan laporan kepada kepala badan Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanjung Jabung Timur mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan;
- t. Melakukan tugas pekerjaan lainnya yang diberikan kepala badan pemberdayaan Perempuan dan Keluarga sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Bidang pengendalian Keluarga Sejahtera;
- v. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- w. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan Keluarga.

### **Pasal 15**

- (1) Kepala Sub Bidang Ketahanan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Ketahanan Keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dibidang pembinaan institusi ketahanan keluarga;
  - c. Mengidentifikasi seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pembinaan institusi, ketahanan keluarga serta memberikan alternative pemecahan masalah;
  - d. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dalam bidang pembinaan institusi, ketahanan keluarga;
  - e. Menyusun rencana kerja Sub Bidang ketahanan keluarga dibidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - f. Menyusun anggaran kegiatan Sub Bidang keluarga dibidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program pembinaan ketahanan keluarga dibidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - h. Melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian program pembinaan ketahanan keluarga dibidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - i. Melakukan upaya-upaya tercapainya pelaksanaan dan pengendalian program ketahanan keluarga dibidang keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - j. Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan dan pengendalian program ketahanan keluarga dibidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - k. Memberi motivasi, petunjuk dan penilaian prestasi kerja kepada staf semakin meningkat kinerjanya;
  - l. Melakukan identifikasi, analisa dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - m. Mengembangkan kegiatan lainnya, metode-metode, prosedur-prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
  - n. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif dan represif agar tujuan-tujuan pelaksanaan dan pengendalian program keluarga sejahtera dapat tercapai secara efektif dan efisien;
  - o. Menyampaikan laporan kepada kepala bidang pengendalian keluarga sejahtera baik diminta maupun tidak atas pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - p. Melakukan tugas pekerjaan lainnya yang diberikan Kepala Bidang pengendalian keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas;

- q. Melakukan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi Pembinaan Institusi, Pemberdayaan Ekonomi dan ketahanan keluarga;
- r. Melaporkan kegiatan dibidng tugasnya secara tertulis atau lisan kepada tasan sebagai petanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang kesejahteraan Keluarga.

### **Pasal 16**

- (1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seuruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dibidang Pemberdayaan keluarga;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Pemberdayaan dan Keluarga berencana serta memberikan alternative pemecahan masalah;
  - d. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dalam bidng Pemberdayaan keluarga;
  - e. Menyusun rencana kerja bidang Pemberdayaan keluarga bulanan, triwulan dan tahunan;
  - f. Menyusun administrasi kegiatan penerangan dan motivasi Keluarga berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - g. Menyusun anggaran seksi Peneranagn dan Motivasi;
  - h. Menyusun, mengolah data untuk tahap perencanaan kegiatan komunikasi informasi dan edukasi (KIE) keluarga Berencana dan keluargas Sejahtera;
  - i. Menyusun, mengolah data untuk bahan perencanaan pengembangan kegiatan komunikasi informasi dan edukasi Keluarga Berencana dan keluarga Sejahtera;
  - j. Menyusun, mengolah data untuk bahan perencanaan pengemabngan kegiatan komunikasi informasi dan edukasi Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - k. Melakukan penyediaan pelaksanaan kegiatan-kegiatan penerangan dan motivasi keluarga berencana dan keluarga Sejahtera;
  - l. Melakukan penyediaan pelaksanaan pembuatan prototype media KIE pengembangan Media Public Centre (MPC), peningkatan pendayagunaan mobil untuk penerangan, tenaga dan sarana penerangan dan motivasi keluarga Berencana dan keluarga Sejahtera;
  - m. Menyusun/menyempurnakan petunjuk teknis pelaksanaan program advokasi dan KIE serta pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - n. Melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
  - o. Memberikan motivasi, petunjuk dan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahinya;
  - p. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja yang dipimpinta secara terus menerus, preventif maupun represif agar tujuan kegiatan Sub Bidang pemberdayaan keluarga dapat tercapai secara efektif dan efisien;
  - q. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap dilingkungan Sub Bidang pemberdayaan keluarga;
  - r. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang kesejahteraan Keluarga.

### **Pasal 17**

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Keluarga Berencana dan kesehatan Reproduksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang diburuhkan dibidang pengendalian keluarga berencana , kesehatan reproduksi;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pengendalian keluarga berencana, kesehatan dan reproduksi;
  - d. Melaksanakan, menyusun perencanaan program dibidang pengendalian keluarga berencana, kesehatan reproduksi;
  - e. Menyusun program dan kebijakan operasional pelayanan dan distribusi kontrasepsi;
  - f. Menyusun program dan kebijakan operasional remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi Kabupaten Tanjung Jabung timur;
  - g. Menyusun kebijakn operasional pembinaan dan pengayoman Keluarga Berencana diwilayah kabupaten Tanjung Jabung Timur;
  - h. Menyempurnakan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam melaksanakan kebijakan operasional keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi sehingga sesuai dengan kondisi;
  - i. Melakukan upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan operasional keluarga berencana, Kesehatan Reproduksi dengan lembaga dan dinas terkait;
  - j. Melakukan upaya tercapainya pengembangan pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan operasional Keluarga berencana, Kesehatan Reproduksi yang sesuai dengan pola pembangunan di tingkat kabupaten Tanjung Jabung Timur;
  - k. Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait dalam menyusun dan mengembangkan kebijakan operasional keluarga Berencana, kesehatan Reproduksi;
  - l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kegiatan dan kebijakan operasional Keluarga Berencana, Kesehatan dan Reproduksi;
  - m. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya secara preventif maupun represif agar tujuan pengelolaan program dan kebijakan operasional Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi dapat dicapai dengan baik;
  - n. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pelayanan Keluarga Berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dibidang pelayanan, pengayoman dan distribusi kontrasepsi;

- c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pelayanan, pengayoman dan distribusi kontrasepsi serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- d. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dalam bidang pelayanan, pengayoman dan distribusi kontrasepsi;
- e. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Pengayoman dan Distribusi Kontrasepsi, bulanan, triwulan dan tahunan;
- f. Melaksanakan administrasi kegiatan pelayanan, pengayoman dan distribusi kontrasepsi diwilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan penyusunan pelayanan, pengayoman dan distribusi kontrasepsi diwilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- h. Melakukan penyediaan pelayanan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelayanan, pengayoman dan distribusi kontrasepsi di wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- i. Menyusun rencana pendistribusian alat kontrsepsi sesuai kebutuhan diwilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- j. Menyusun rencanan pembinaan dan pengayoman Keluarga Berencana jalur pelayanan kontrasepsi dan medis teknis serta peningkatan mutu pelayanan kontrasepsi diwilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- k. Mencatat data dan informasi masalah dan pelaksanaan penanggulangan efek samping, komplikasi, dan kegagalan pemakaian kontrasepsi diwilayah Kabupaten Tanjung jabung Timur;
- l. Menyelesaikan masalah-masalah ayng dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
- m. Melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahinya dan melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus menerus, preventif dan represif agar tujuan-tujuan kegiatan seksi pelayanan Dan Distribusi Kontrasepsi dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan, pengayoman dan distribusi kontrasepsi kepada kepala Bidang pengendalian Keluarga berencana;
- o. Melakukan tugas pekerjaan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi pelayanan, pengayoman dan Distribusi Kontrasespsi;
- q. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana.

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pembinaan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dibidang remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi serta memberikan alternative pemcahan masalah;

- d. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dalam bidang remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- e. Menyiapkan konsep program dan rencana kegiatan pembinaan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi dibidnag Keluarga Berencana;
- f. Menyiapkan konsep kebijaksanaan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan peningkatan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi dibidang Keluarga Berencana;
- g. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan peningkatan remaja dan perlindungan reproduksi dibidang Keluarga Berencana diwilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- h. Memberikan kesempatan dan petunjuk kerja kepada staf dalam peningkatan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi dibidang Keluarga berencana sehingga kinerjanya staf akan meningkat;
- i. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja secara prefentif maupun represif agar tujuan peningkatan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi dibidang Keluarga Berencana dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- j. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan dibidang remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- k. Melaporkan kegiatan dibidng tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 20**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka, Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 542 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 8 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak

Pada tanggal : 22 Januari 2008

---

**BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

**dto**

**H. ABDULLAH HICH**

Diundangkan di : Muara Sabak

Pada Tanggal : 22 Januari 2008

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

**dto**

**H. EDDY KADIR**

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Tahun 2008 Nomor 19



