



WALIKOTA BANJAR

PERATURAN WALIKOTA BANJAR NOMOR 26 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar, maka perlu dilakukan pencabutan terhadap Peraturan Walikota Banjar Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Kependudukan, Pencatatan Sipil, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kota Banjar;
- b. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar, maka perlu ditetapkan kembali Peraturan Walikota Banjar tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kota Banjar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2006 Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 11 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2010 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KOTA BANJAR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Badan adalah Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kota Banjar.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kota Banjar.
8. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
ORGANISASI

Bagian Pertama
Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Badan, terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan.
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris Badan.
- c. Pelaksana adalah Kepala Bidang, Sub Bidang, Kepala UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program.
 - c. Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Jaminan Pelayanan dan Peningkatan Partisipasi Pria;
 - 2) Sub Bidang Advokasi dan Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja.
 - d. Bidang Keluarga Sejahtera, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Peningkatan Peran Serta dan Institusi Masyarakat;
 - 2) Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Peningkatan Kualitas dan Perlindungan Perempuan;
 - 2) Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kota Banjar sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, dan melaksanakan Kewenangan Daerah di bidang Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Perempuan serta melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan Kebijakan Walikota;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan Badan;
 - b. penetapan rencana strategis Badan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik di Bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program, dan kegiatan Badan;
 - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Badan.
- (4) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. merumuskan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - b. menetapkan rencana strategis dan program kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - c. membina, mengawasi, dan mengendalikan tugas bawahan;
 - d. membina dan mengembangkan karir Pegawai Badan;
 - e. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - f. membina dan mengendalikan tugas Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan lingkup Badan;
 - h. melaksanakan koordinasi hubungan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan;
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
 - j. melaporkan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, termasuk Laporan Administrasi Kinerja Instansi Pemerintah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi perencanaan dan evaluasi program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, pembinaan organisasi dan tata laksana, serta pemberian layanan teknis administrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi umum kepegawaian, keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum seperti surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan pelaporan dan perencanaan, serta laporan Badan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program, dan kegiatan dilingkungan kerja badan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan kerja badan.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyiapkan bahan visi dan misi Badan;
 - c. merumuskan program kerja dan rencana kegiatan, serta mengevaluasi hasil kegiatan Badan berdasarkan visi dan misi Badan;
 - d. mengkoordinasikan penyiapan bahan program dan kerja Badan;
 - e. mengelola ketatausahaan dan tata laksana Badan;
 - f. menyiapkan bahan referensi kegiatan Badan;
 - g. membina dan mengendalikan administrasi keuangan dan kepegawaian Badan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Anggaran Badan;
 - i. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana Badan;
 - j. memanfaatkan dan memelihara barang inventaris Badan;
 - k. menelaah, mengkaji konsep naskah Badan dan produk hukum lingkup Badan;
 - l. menyelenggarakan pelayanan kehumasan;
 - m. menyiapkan rapat dan kegiatan lainnya pada Badan;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan pedoman teknis kegiatan Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - o. mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - p. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;

- q. menyiapkan bahan Laporan Administrasi Kinerja Instansi Pemerintah Badan sesuai bidang tugasnya;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sekretaris dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris, penyusunan rencana formasi, mutasi dan pengembangan karir pegawai, pemberdayaan aparatur, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis dilingkungan kerja badan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan kerja badan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dilingkungan kerja badan;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan kerja badan.
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tata laksana;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan, serta melaksanakan pemecahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- e. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, pengadaan, pendistribusian, penerima tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana-prasarana kantor;
- g. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor, serta pelayanan kerumah tanggaan lainnya;
- h. mengusulkan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi atau hukuman dan pemberhentian atau pensiun, serta pendidikan dan latihan pegawai;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan atau sarana kerja, serta menginventarisir, mendistribusikan, menyimpan, merawat, dan menghapusnya;
- j. menyusun rencana kebutuhan kantor dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Badan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan anggaran, penyusunan pembukuan, melakukan verifikasi, perhitungan anggaran, dan pembinaan kebendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dilingkungan kerja badan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan kerja badan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program, dan kegiatan dilingkungan kerja badan;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.

- (4) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan, serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - d. melaksanakan analisa keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring, evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan serta Aset Badan;
 - e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya;
 - i. mengurus keuangan perjalanan dinas dan menyelesaikan tuntutan ganti rugi;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan menyimpan atau mengurus barang Badan;
 - k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana Sub Bagian Keuangan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana Sub Bagian Keuangan;
 - m. menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pelaksana Sub Bagian Keuangan kepada Sekteraris Badan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan dan program serta petunjuk teknis, penyusunan laporan dan evaluasi Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dilingkungan kerja badan;

- b. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan kerja badan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dilingkungan kerja badan;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan kerja badan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menghimpun data, menyusun rencana anggaran Badan;
 - b. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Program dan Evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program;
 - d. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Badan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
 - f. menyiapkan penyusunan rencana tahunan secara periodik;
 - g. menyiapkan penyusunan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - h. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Badan;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Badan, serta menyiapkan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan, serta menyusun Laporan Administrasi Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
 - k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program;
 - m. menyusun rencana kerja dan laporan pertanggung jawaban Badan;
 - n. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan rutin bulanan dan tahunan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 9

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

- (2) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyelenggarakan dan mengendalikan Program Keluarga Berencana;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bidang dan dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang dalam lingkup bidang.
- (4) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun dan merumuskan rencana kerja dan petunjuk teknis Bidang Keluarga Berencana secara berjangka sesuai visi dan misi Badan;
 - b. melaksanakan dan menjabarkan kebijakan teknis Badan di bidang Keluarga Berencana;
 - c. mengkoordinasikan dan membina kegiatan pelaksanaan tugas Sub Bidang di bawahnya;
 - d. memberi petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada Sub Bidang di bawahnya;
 - e. menyusun jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam menyusun dan mengembangkan teknis operasional Keluarga Berencana;
 - g. memberikan motivasi, petunjuk dan kesempatan berkarir kepada bawahan agar kinerjanya semakin meningkat;
 - h. melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara preventif dan represif, agar tujuan pengelolaan program dan kebijakan operasional Keluarga Berencana dapat tercapai;
 - i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan perintah Kepala Badan;
 - k. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan atau setiap saat dibutuhkan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Administrasi Kinerja Instansi Pemerintah Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Bidang Keluarga Berencana terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Jaminan Pelayanan dan Peningkatan Partisipasi Pria;
 - b. Sub Bidang Advokasi dan Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Jaminan Pelayanan dan Peningkatan Partisipasi Pria dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana;
- (2) Sub Bidang Jaminan Pelayanan dan Peningkatan Partisipasi Pria mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan kebijakan operasional dan pengendalian progam Keluarga Berencana dalam bidang Jaminan Pelayanan dan Peningkatan Partisipasi Pria.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Jaminan Pelayanan dan Peningkatan Partisipasi Pria mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Sub Bidang Jaminan Pelayanan dan Peningkatan Partisipasi Pria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun bahan rencana kegiatan dan teknis operasional, serta pengendalian progam Keluarga Berencana Sub Bidang Jaminan Pelayanan dan Peningkatan Partisipasi Pria;
 - b. menyusun bahan pedoman Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis pelaksanaan program Keluarga Berencana Sub Bidang Jaminan Pelayanan dan Peningkatan Partisipasi Pria;
 - c. menyusun bahan teknis pengelolaan dan operasional Keluarga Berencana Sub Bidang Jaminan Pelayanan dan Partisipasi Pria;
 - d. menyempurnakan bahan pedoman petunjuk pelaksanaan teknis operasional Keluarga Berencana Sub Bidang Jaminan Pelayanan dan Partisipasi Pria;
 - e. melakukan upaya-upaya terciptanya dan sinkronisasi kegiatan operasional Keluarga Berencana Sub Bidang Jaminan Pelayanan dan Peningkatan partisipasi Pria;
 - f. melakukan upaya-upaya terciptanya pengembangan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan operasional Keluarga Berencana Sub Bidang Jaminan Pelayanan dan Peningkatan Partisipasi Pria;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan operasional Keluarga Berencana bidang Jaminan Pelayanan dan Peningkatan Partisipasi Pria;
 - h. melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara preventif dan represif agar tujuan pengelolaan program operasional Keluarga Berencana bidang Jaminan Pelayanan dan Peningkatan Partisipasi Pria dapat tercapai;

- i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana;
- j. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang Keluarga Berencana.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Advokasi dan Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana.
- (2) Sub Bidang Advokasi dan Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan kebijakan operasional dan pengendalian progam Keluarga Berencana dalam bidang Advokasi dan Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Advokasi dan Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Sub Bidang Advokasi dan Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan teknis operasional, serta pengendalian program Keluarga Berencana dalam rangka advokasi Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja;
 - b. menyusun bahan pedoman Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis pelaksanaan program Keluarga Berencana Sub Bidang Advokasi dan Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja;
 - c. menyusun bahan teknis pengelolaan dan operasional Keluarga Berencana Sub Bidang Advokasi dan Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja;
 - d. menyempurnakan bahan pedoman petunjuk pelaksanaan teknis operasional Keluarga Berencana Sub Bidang Advokasi dan Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja;
 - e. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kegiatan operasional Keluarga Berencana Sub Bidang Advokasi dan Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja;

- f. melakukan upaya-upaya tercapainya pengembangan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan operasional Keluarga Berencana Sub Bidang Advokasi dan Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja;
- g. melakukan hubungan kerja dengan komponen terkait dalam melaksanakan teknis operasional Keluarga Berencana Sub Bidang Advokasi dan Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan operasional Keluarga Berencana Sub Bidang Advokasi dan Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja;
- i. melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara preventif dan represif agar tujuan pengelolaan program operasional Keluarga Berencana bidang Advokasi dan Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja dapat tercapai;
- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana;
- k. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang Keluarga Berencana.

Paragraf 4

Bidang Keluarga Sejahtera

Pasal 12

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan program Keluarga Sejahtera.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bidang dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang dalam lingkup bidang.
- (4) Bidang Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun dan merumuskan rencana kerja serta petunjuk teknis Bidang Keluarga Sejahtera secara berkala sesuai visi dan misi Badan;

- b. melaksanakan dan menjabarkan kebijakan teknis Badan di bidang Keluarga Sejahtera;
 - c. mengkoordinasikan dan membina kegiatan pelaksanaan tugas Sub Bidang di bawahnya;
 - d. memberi petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada Sub Bidang di bawahnya;
 - e. menyusun jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam menyusun dan mengembangkan teknis operasional Keluarga Sejahtera;
 - g. memberi motivasi, petunjuk dan kesempatan berkarir kepada bawahan agar kinerjanya semakin meningkat;
 - h. melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara preventif dan represif, agar tujuan pengelolaan program dan kebijakan operasional Keluarga Sejahtera dapat tercapai;
 - i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan perintah Kepala Badan;
 - k. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan, atau setiap saat dibutuhkan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Administrasi Kinerja Instansi Pemerintah Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Bidang Keluarga Sejahtera terdiri dari :
- a. Sub Bidang Peningkatan Peran Serta dan Institusi Masyarakat;
 - b. Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Peningkatan Peran Serta dan Institusi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Sejahtera.
- (2) Sub Bidang Peningkatan Peran Serta dan Institusi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan kebijakan operasional dan pengendalian program Keluarga Sejahtera dalam bidang Peningkatan Peran Serta dan Institusi Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Peningkatan Peran Serta dan Institusi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;

- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Sub Bidang Peningkatan Peran Serta dan Institusi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyusun bahan rencana kegiatan dan teknis operasional, serta pengendalian program Keluarga Sejahtera, Sub Bidang Peningkatan Peran Serta dan Institusi Masyarakat;
 - b. menyiapkan data mikro keluarga;
 - c. menyusun bahan pedoman Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis program Keluarga Sejahtera Sub Bidang Peningkatan Peran Serta dan Institusi Masyarakat;
 - d. menyusun bahan teknis pengelolaan dan operasional Keluarga Sejahtera Sub Bidang Peningkatan Peran Serta dan Institusi Masyarakat;
 - e. menyempurnakan bahan pedoman petunjuk pelaksanaan teknis operasional Keluarga Sejahtera Sub Bidang Peningkatan Peran Serta dan Institusi Masyarakat;
 - f. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kegiatan operasional Keluarga Sejahtera Sub Bidang Peningkatan Peran Serta dan Institusi Masyarakat;
 - g. melakukan upaya-upaya tercapainya pengembangan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan operasional Keluarga Sejahtera Sub Bidang Peningkatan Peran Serta dan Institusi Masyarakat;
 - h. melakukan hubungan kerja dengan komponen terkait dalam melaksanakan kegiatan operasional Keluarga Sejahtera Sub Bidang Peningkatan Peran Serta dan Institusi Masyarakat;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan operasional Keluarga Sejahtera Sub Bidang Peningkatan Peran Serta dan Institusi Masyarakat;
 - j. melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara preventif dan represif agar tujuan pengelolaan program operasional Keluarga Sejahtera Sub Bidang Peningkatan Peran Serta dan Institusi Masyarakat dapat tercapai;
 - k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keluarga Sejahtera;
 - l. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang Keluarga Sejahtera.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Sejahtera;
- (2) Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan kebijakan operasional dan pengendalian program Keluarga Sejahtera dalam bidang Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun bahan rencana kegiatan dan teknis operasional, serta pengendalian program Keluarga Sejahtera Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - b. menyusun bahan pedoman Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis program Keluarga Sejahtera Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - c. menyusun bahan teknis pengelolaan dan operasional Keluarga Sejahtera Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - d. menyempurnakan bahan pedoman petunjuk pelaksanaan teknis operasional Keluarga Sejahtera Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - e. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kegiatan operasional Keluarga Sejahtera Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - f. melakukan upaya-upaya tercapainya pengembangan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan operasional Keluarga Sejahtera Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - g. memfasilitasi Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera yang meliputi perkreditan, produksi dan pemasaran, tenaga kerja dan sektor informal, serta peningkatan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;

- h. melakukan hubungan kerja dengan komponen terkait dalam melaksanakan kegiatan operasional Keluarga Sejahtera Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan operasional Keluarga Sejahtera Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
- j. melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara preventif dan represif agar tujuan pengelolaan program operasional Keluarga Sejahtera Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
- k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keluarga Sejahtera;
- l. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang Keluarga Sejahtera.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan bidang Pemberdayaan Perempuan untuk mewujudkan keluarga sejahtera yang berkualitas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bidang dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang dalam lingkup bidang.
- (4) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun dan merumuskan rencana kerja dan petunjuk teknis program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. melaksanakan kegiatan operasional program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan, serta kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka peningkatan komitmen operasional program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. melaksanakan pengembangan upaya-upaya program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. melaksanakan penyuluhan, advokasi, dan konsultasi kepada masyarakat;
 - g. menumbuhkembangkan jiwa wirausaha, tenaga terampil dalam peningkatan peran serta perempuan terhadap program Pemberdayaan Perempuan;
 - h. meningkatkan peran serta Perempuan dalam rangka pelaksanaan program;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan program di bidang Pemberdayaan Perempuan.
 - j. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan, atau setiap saat dibutuhkan;
 - k. memberikan motivasi, petunjuk dan kesempatan berkarir kepada bawahan agar kinerjanya semakin meningkat;
 - l. mengawasi lingkungan unit kerjanya secara preventif dan represif, agar tujuan pengelolaan program dan kebijakan operasional Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat tercapai;
 - m. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Administrasi Kinerja Instansi Pemerintah Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Peningkatan Kualitas dan Perlindungan Perempuan;
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Peningkatan Kualitas dan Perlindungan Perempuan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Sub Bidang Peningkatan Kualitas dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, peraturan-peraturan, data dan informasi, serta menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang Peningkatan Kualitas dan Perlindungan Perempuan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Peningkatan Kualitas dan Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - b. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan kegiatan Sub Bidang;
 - c. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Bidang;
 - d. penyusunan laporan di Bidang tugasnya.
- (4) Sub Bidang Peningkatan Kualitas dan Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berkaitan dengan Kualitas dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. melaksanakan Koordinasi dengan komponen terkait dalam rangka meningkatkan kualitas dan pemberdayaan perempuan;
 - c. memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan kualitas dan pemberdayaan perempuan;
 - e. penyusunan laporan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kualitas dan Pemberdayaan Perempuan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok menyusun langkah kegiatan, koordinasi, membagi tugas, memberi petunjuk dengan menyiapkan serta bahan serta menilai pelaksanaan kegiatan agar tercapai efektifitas pelaksanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. pengkoordinasian, membagi tugas dan memberikan petunjuk dalam kegiatan Sub Bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan anak;
- d. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak
- e. penyusunan Laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis operasional Badan di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyelenggarakan Tata Usaha;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan di tingkat Kecamatan dan Desa;
 - c. menyelenggarakan kegiatan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan di tingkat Kecamatan dan Desa;
 - d. melaksanakan pencatatan dan pelaporan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan di tingkat Kecamatan dan Desa;
 - e. melaksanakan pendataan keluarga;
 - f. menggerakkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
 - g. melaksanakan evaluasi Program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan di tingkat Kecamatan dan Desa.

- h. menyampaikan laporan secara berkala pencapaian hasil program dan kegiatan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan kepada Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan keahliannya :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja dan atau lokasi kerja.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 20

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Badan sebagai Pelaksana teknis dibidang Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 21

Apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Pejabat lain dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan relevansi dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan atau Keputusan Walikota dalam bidang Kepegawaian.
- (3) Kepala Badan bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan Kepegawaian.
- (4) Kepala Badan wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai dilingkungan Badan setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Pejabat lainnya dilingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai Kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang -undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan Penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 24

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Kependudukan, Pencatatan Sipil, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kota Banjar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut.

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 23 Desember 2010

WALIKOTA BANJAR

ttd

H. HERMAN SUTRISNO.

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 23 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR

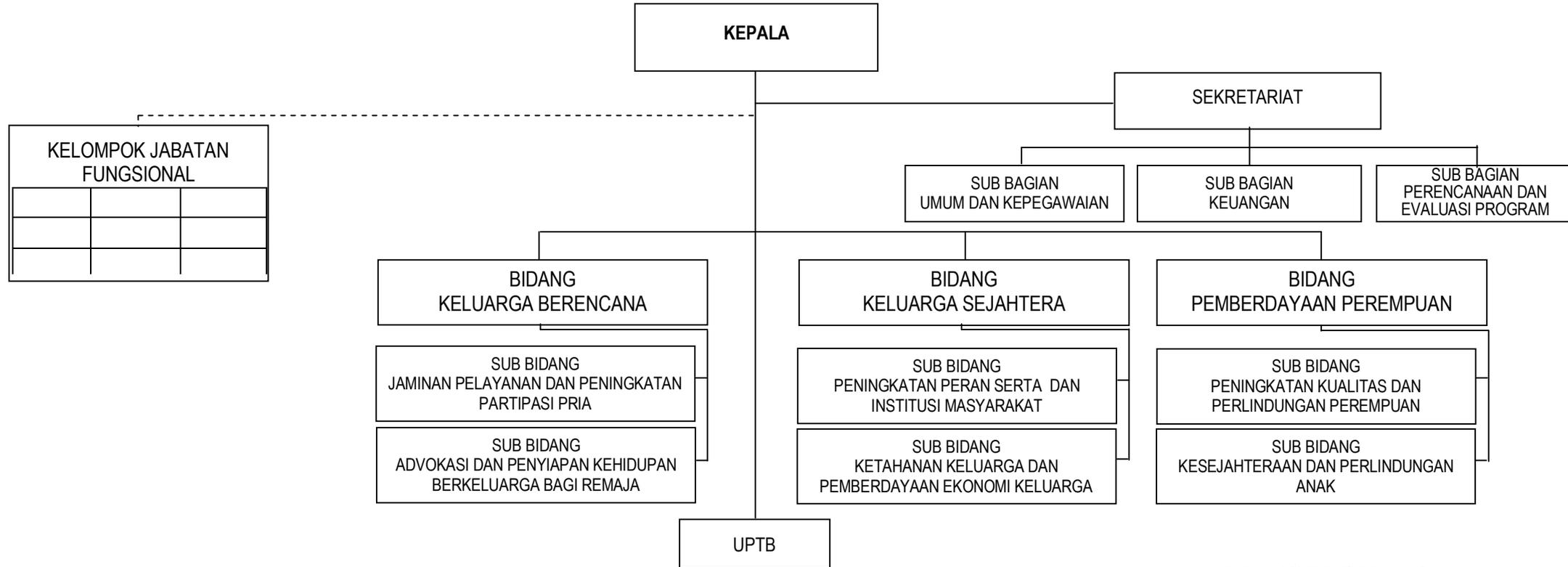
ttd

H.YAYAT SUPRIYATNA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2010 NOMOR SERI

Lampiran PERATURAN WALIKOTA BANJAR
Nomor : 26 Tahun 2010
Tanggal : 23 Desember 2010
Tentang : Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi
Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan
Kota Banjar.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN



WALIKOTA BANJAR

ttd

H. HERMAN SUTRISNO.