



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 29 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA
BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Karanganyar;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karanganyar.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2008 Nomor 7)
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEPATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KARANGANYAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar.
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
6. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (BPPPA KB) yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Karanganyar.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Karanganyar.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Karanganyar.
9. UPT Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat UPT PP, PA dan KB adalah UPT pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Karanganyar.
10. Kelompok jabatan fungsional adalah Penyuluh Keluarga Berencana pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Karanganyar.
11. Komunikasi Informasi Edukasi yang selanjutnya disingkat KIE adalah program komunikasi untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan perilaku keluarga serta masyarakat dalam pelaksanaan program KB/KRR.
12. Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak yang selanjutnya disingkat KHIBA adalah hak asasi bagi ibu, bayi dan anak untuk mencapai hidup berkualitas yang harus dikembangkan oleh pribadi dan keluarga dihormati oleh orang lain dan dijamin oleh negara.
13. Kesehatan Reproduksi Remaja yang selanjutnya disingkat KRR adalah suatu kondisi sehat yang menyangkut sistem, fungsi dan proses reproduksi yang dimiliki oleh remaja.
14. Pasangan Usia Subur yang selanjutnya disingkat PUS adalah pasangan suami istri yang istrinya berumur antara 15-49 tahun dan masih haid.
15. Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera yang selanjutnya disingkat UPPKS adalah kelompok usaha ekonomi produktif yang beranggotakan sekumpulan personel keluarga yang saling berinteraksi dan terdiri dari berbagai tahapan keluarga sejahtera, terutama pasangan usia subur yang sudah mapan yang belum menjadi peserta KB, juga masyarakat umum dalam rangka meningkatkan, memantapkan peserta KB serta meningkatkan tahapan kesejahteraannya.
16. Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat yang selanjutnya disingkat LSUM adalah suatu organisasi masyarakat yang kegiatannya berhubungan dengan kegiatan masyarakat yang ditumbuhkembangkan oleh masyarakat sendiri dengan orientasi pada pembangunan keluarga sejahtera.

17. Institusi Masyarakat Pedesaan yang selanjutnya disingkat IMP adalah wadah pengorganisasian dan pembinaan keluarga serta wadah pengelolaan dan pelaksanaan program KB di tingkat desa atau kelurahan ke bawah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 2. Sub Bidang Perlindungan Anak, Remaja dan KHIBA.
 - d. Bidang Keluarga Berencana, membawahkan :
 1. Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 2. Sub Bidang Advokasi dan KIE KB.
 - e. Bidang Pemberdayaan Keluarga, membawahkan :
 1. Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 2. Sub Bidang Peningkatan Peran Institusi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan;
 - g. UPT Sistem Informasi Gender dan Keluarga Berencana.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Masing-masing UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang meliputi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan pemberdayaan keluarga serta kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang meliputi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan pemberdayaan keluarga serta kesekretariatan;
 - d. pembinaan terhadap UPT dalam lingkup Badan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Keluarga serta kesekretariatan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pemantapan program Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Remaja, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Keluarga serta kesekretariatan Badan;

- g. melaksanakan pengendalian jumlah penduduk melalui peningkatan program KB;
- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Remaja, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Keluarga dan kesekretariatan Badan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan konsep kebijakan Kepala Badan sesuai bidang tugas di Sekretariat;
 - f. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing Bidang;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasai 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Badan agar diketahui tingkat realisasinya;
- i. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;

- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi tercantinya tertib administrasi kepegawaian.

- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Remaja dan KHIBA.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Remaja dan KHIBA;
 - f. merumuskan kebijakan teknis dan petunjuk operasional di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Remaja dan KHIBA;
 - g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Remaja dan KHIBA;
 - h. melaksanakan fasilitas penyelesaian permasalahan kekerasan dalam rumah tangga dan perlindungan anak;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - f. melaksanakan kegiatan pemberdayaan perempuan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan petunjuk operasional program pemberdayaan perempuan;
 - h. meningkatkan Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak, Remaja dan KHIBA

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak, Remaja dan KHIBA mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di Bidang Perlindungan anak, Remaja dan KHIBA.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Perlindungan Anak, Remaja dan KHIBA berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Perlindungan anak dan Remaja, dan KHIBA;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pencegahan HIV/AIDS, IMS dan Bahaya NAPZA;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan petunjuk operasional kegiatan Perlindungan anak dan Remaja, dan KHIBA;
 - h. melaksanakan kegiatan perlindungan anak, remaja dan KHIBA
 - i. melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perlindungan anak dan Remaja, dan KHIBA;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Keluarga Berencana

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Keluarga Berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan di Bidang Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan peningkatan pemahaman program Keluarga Berencana;
 - f. melaksanakan kegiatan Jaminan Pelayanan KB dan Advokasi serta KIE KB/KRR;
 - g. merumuskan bahan koordinasi internal dan eksternal dalam pelaksanaan Program Keluarga Berencana;
 - h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan petunjuk operasional program Keluarga Berencana;
 - i. menjamin ketersediaan sarana, alat dan obat kontrasepsi bagi peserta KB mandiri;
 - j. melaksanakan pengayoman dan rujukan peserta keluarga berencana;
 - k. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan di Bidang Keluarga Berencana;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Jaminan pelayanan KB yang meliputi pra pelayanan, pasca pelayanan, peningkatan kualitas pelayanan dan peningkatan partisipasi pria;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pembinaan reproduksi bagi remaja dan PUS;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan petunjuk operasional Jaminan pelayanan KB sebagai pedoman kerja;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan Jaminan pelayanan KB sesuai dengan pedoman yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan jaringan pelayanan KB melalui jalur pemerintah dan swasta;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Advokasi dan KIE KB

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Advokasi dan KIE KB mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di Bidang Advokasi dan KIE KB.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Advokasi dan KIE KB berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. memberikan advokasi dan KIE KB/KRR;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan advokasi dan KIE KB/KRR;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan petunjuk operasional advokasi dan KIE KB/KRR;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan advokasi dan KIE KB/KRR;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan penyelenggaraan advokasi, KIE dan konseling KB/KRR sebagai pedoman kerja bagi pengelola dan pelaksana program KB;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan strategi pengembangan advokasi dan KIE KB dalam peningkatan kesertaan dan kemandapan ber-KB;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kelima
Kepala Bidang Pemberdayaan Keluarga

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan di Bidang Pemberdayaan Keluarga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan ketahanan keluarga, pemberdayaan ekonomi keluarga dan peningkatan peran institusi dalam pemberdayaan keluarga;
 - f. merumuskan bahan koordinasi internal dan eksternal dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan keluarga;
 - g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketahanan keluarga pemberdayaan ekonomi keluarga dan peningkatan peran institusi;
 - h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan keluarga;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Keluarga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan ketahanan keluarga dan pemberdayaan ekonomi keluarga ;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi internal maupun eksternal dalam pelaksanaan kegiatan ketahanan keluarga, dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan petunjuk teknis program ketahanan keluarga dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - h. menyiapkan bahan peningkatan dan pengembangan kegiatan Penyebarluasan Informasi Produk Unggulan Kelompok (UPPKS);
 - i. menyiapkan bahan penetapan materi Penyebarluasan Informasi Produk Unggulan Kelompok (UPPKS);
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kader pengelola kelompok bina keluarga dan kelompok Penyebarluasan Informasi Produk Unggulan Kelompok (UPPKS) bersama-sama dengan dinas instansi terkait;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan penyediaan fasilitas bagi kelompok Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan ketahanan keluarga, dan pemberdayaan ekonomi keluarga sesuai dengan pedoman yang berlaku;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Peningkatan Peran Institusi

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Peningkatan Peran Institusi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Keluarga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di Bidang Peningkatan Peran Institusi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Peningkatan Peran Institusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Eadan secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan peran institusi;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi internal maupun eksternal dalam pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan peran institusi masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan petunjuk teknis pengembangan peran institusi masyarakat pedesaan;
 - h. menyiapkan bahan penetapan petunjuk Teknis peningkatan peran serta LSOM dan IMP;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan strategi pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan penetapan mekanisme operasional untuk meningkatkan peran institusi masyarakat dan kinerja tenaga lapangan;
 - k. menyiapkan bahan penetapan sasaran pengembangan dan peningkatan kualitas institusi masyarakat pedesaan;

- l. menyiapkan bahan klasifikasi pentahapan institusi masyarakat pedesaan melalui kegiatan pendataan institusi dengan kriteria dasar, berkembang dan mandiri;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan dan pendampingan institusi masyarakat yang meliputi LSOM dan IMP;
- n. melaksanakan kegiatan peningkatan peran institusi dalam rangka program KB;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala UPT PP, PA dan KB Kecamatan

Pasal 17

- (1) Kepala UPT PP, PA dan KB mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana di wilayah Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan di UPT PP, PA dan KB berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Bidang-Bidang di lingkungan Badan secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan pengendalian lapangan di bidang PP, PA, Jaminan pelayanan KB di wilayah Kecamatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan petugas terkait dalam pencatatan dan pelaporan program PP, PA, KB di wilayah Kecamatan;

- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi internal maupun eksternal dalam pelaksanaan kegiatan di bidang PP, PA, KB di wilayah Kecamatan masing-masing;
- h. mengumpulkan dan mengolah data tentang aspek PP, PA, KB sebagai bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan program di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan kegiatan kunjungan kepada para tokoh masyarakat formal maupun informal dalam rangka pendekatan untuk memperoleh kesepakatan operasional program PP, PA, KB di wilayah kerjanya;
- j. melakukan kegiatan-kegiatan peran serta masyarakat dan institusi masyarakat dalam program PP, PA, KB di wilayah kerjanya;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pengendalian program PP, PA, KB di wilayah Kecamatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kepala UPT Sistem Informasi Gender dan Keluarga Berencana

Pasal 18

- (1) Kepala UPT Sistem Informasi Gender dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan di UPT Sistem Informasi Gender dan Keluarga Berencana.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan di UPT Sistem Informasi Gender dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Bidang-Bidang di lingkungan Badan secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan/analisa data gender, perlindungan anak, keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. mendokumentasikan, menyajikan dan melayani informasi gender, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi internal maupun eksternal dalam pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data serta pelayanan informasi di gender dan keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan dalam menyelenggarakan sosialisasi teknik pengumpulan/ pengolahan data gender, keluarga berencana;
- i. mengelola dan mengembangkan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan program KB;
- j. melaksanakan pemantauan/monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian dan pelayanan informasi gender dan keluarga berencana;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor Tahun tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar

pada tanggal 23 Pebruari 2009

BUPATI KARANGANYAR,



Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd., M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar

pada tanggal 23 Pebruari 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,



KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR 29