



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 71 TAHUN 2014

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang didalamnya mengatur pembentukan Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana, maka sesuai ketentuan Pasal 58 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
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 Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Badan adalah Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi;
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang disingkat UPTB adalah unsur pelaksana operasional sebagian tugas badan yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) kecamatan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Badan.

BAB II
KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kewenangan
Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas Badan mempunyai kewenangan :

- a. Penetapan kebijakan daerah pelaksanaan PUG.
- b. Koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG.
- c. Fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, PSW, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah.
- d. Koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender.
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG.
- f. Pelaksanaan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsif gender, dan pengembangan materi KIE PUG.

- g. Pelaksanaan PUG yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan politik.
- h. Fasilitasi penyediaan data terpisah menurut jenis kelamin
- i. Penyelenggaraan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya.
- j. Pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya.
- k. Koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya.
- l. Penyelenggaraan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana.
- m. Fasilitasi pengintegrasian kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana.
- n. Koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana.
- o. Pelaksanaan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak.
- p. Penetapan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak.
- q. Pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan.
- r. Koordinasi pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak skala kabupaten.
- s. Fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG dan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak.
- t. Fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG, kesejahteraan dan perlindungan anak.
- u. Fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan KKG dan perlindungan anak.

- v. Penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi *gender* dan anak skala kabupaten dengan merujuk pada kebijakan nasional.
- w. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi *gender* dan anak.
- x. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi *gender* dan anak.
- y. Analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpisah menurut jenis kelamin, khusus perempuan dan anak.
- z. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi *gender* dan anak.
- aa. Penyusunan model informasi data (mediasi dan advokasi).
- bb. Penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, pada pelayanan Pemerintah dan Swasta.
- cc. Penetapan proyeksi perencanaan dan sasaran pelayanan KB, pada usia produktif dan promosi masalah kesehatan reproduksi
- dd. Penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- ee. Pelaksanaan jaminan sarana dan prasarana pelayanan KB, serta peningkatan partisipasi pria,
- ff. Pemantauan tingkat drop out peserta KB;
- gg. Perluasan jaringan dan pengembangan pembinaan penyuluh dan pelayanan KB;
- hh. Penyelenggaraan dan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari HIV / AIDS dan Infeksi menular Seksual (IMS);
- ii. Peningkatan kesetaraan dan keadilan *gender* terutama partisipasi KB pria dalam pelaksanaan program pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
- jj. Peningkatan kerja sama pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
- kk. Pelaksanaan distribusi dan pengadaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi, dan pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan;
- ll. Penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri;
- mm. Pelaksanaan informed choice dan informed consent dalam program KB;
- nn. Penetapan kebijakan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;

- oo. Penyelenggaraan dukungan operasional KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA;
- pp. Penetapan perkiraan sasaran pelayanan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA;
- qq. Penyerasian dan penetapan criteria serta kelayakan tempat pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;
- rr. Penyelenggaraan pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;
- ss. Penyelenggaraan kemitraan pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sector Lembaga Swadaya Masyarakat (LSOM);
- tt. Pemanfaatan tenaga SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM;
- uu. Penetapan kebijakan dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- vv. Penyerasian penetapan criteria pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- ww. Penetapan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
- xx. Penyelenggaraan BKB, BKR, dan BKL termasuk pendidikan pra melahirkan;
- yy. Pembentukan model-model kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- zz. Pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I alasan ekonomi dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- ââ. Pelaksanaan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS;
- ää. Pelaksanaan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS;
- öö. Penyelenggaraan dukungan operasional penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;
- aaa. Pemanfaatan pedoman pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penyuluh KB;
- bbb. Penetapan petunjuk teknis pengembangan peran Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP) dalam program KB nasional;

- ccc. Penetapan formasi dan sosialisasi jabatan fungsional penyuluh KB;
- ddd. Pendayagunaan pedoman pemberdayaan dan penggerakan institusi masyarakat program KB nasional dalam rangka kemandirian;
- eee. Penetapan petunjuk teknis peningkatan peran serta mitra program KB nasional;
- fff. Pelaksanaan pengelolaan personil, sarana dan prasarana dalam mendukung program KB nasional, termasuk jajaran medis teknis tokoh masyarakat dan tokoh agama;
- ggg. Penyediaan dan pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh KB;
- hhh. Penyediaan dukungan operasional penyuluh KB;
- iii. Penyediaan dukungan operasional IMP dalam program KB nasional;
- jjj. Pelaksanaan pembinaan teknis IMP dalam program KB nasional;
- kkk. Pelaksanaan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja program KB nasional dalam rangka kemandirian;
- lll. Penyiapan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan program KB nasional;
- mmm. Pemanfaatan hasil kajian dan penelitian;
- nnn. Pendayagunaan kerjasama jejaring pelatih terutama pelatihan klinis kabupaten;
- ooo. Pendayagunaan SDM program terlatih, serta perencanaan dan penyiapan kompetensi SDM;
- ppp. Pendayagunaan bahan pelatihan sesuai dengan kebutuhan program peningkatan kinerja SDM;
- qqq. Penetapan kebijakan dan pengembangan advokasi dan KIE;
- rrr. Penetapan perkiraan sasaran, penyerasian kriteria, dan penyelenggaraan operasional advokasi dan KIE program KB-KR, HIV/AIDS, IMS, pemberdayaan keluarga, dan penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas;
- sss. Penetapan kebijakan, pengembangan informasi data mikro keluarga;
- ttt. Pelaksanaan operasional system informasi manajemen pemberdayaan perempuan dan program KB nasional;
- uuu. Pemutakhiran, pengolahan, dan penyediaan data mikro keluarga serta analisa program PP-KB;
- vvv. Pemanfaatan operasional jaringan komunikasi data dalam pelaksanaan e-government dan melakukan diseminasi informasi;
- www. Pengkajian dan penyempurnaan peraturan daerah yang mengatur perkembangan dan dinamika program PP-KB di kabupaten;
- xxx. Penyerasian isu kependudukan ke dalam program pembangunan;
- yyy. Pengkajian dan penyempurnaan peraturan daerah yang mengatur perkembangan dan dinamika kependudukan;

zzz. Monitoring, evaluasi, asistensi, fasilitasi, dan supervise pelaksanaan program PP-KB nasional.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Bekasi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera ;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera ;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, dan penggerakan keluarga;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Badan terdiri atas :

- 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 Peningkatan Peran Organisasi Perempuan;
 2. Sub. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak.
- d. Bidang Keluarga Berencana, membawahkan :
 1. Sub. Bidang Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana;
 2. Sub. Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja dan Partisipasi Peran Pria.
- e. Bidang Keluarga Sejahtera, membawahkan :
 1. Sub. Bidang Ketahanan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
 2. Sub. Bidang Pembinaan Keluarga dan Institusi.
- f. Bidang Informasi dan Analisis, membawahkan :
 1. Sub. Bidang Pendataan dan Analisis;
 2. Sub. Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- g. Unit pelaksana Teknis Badan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009, tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 8

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera ;
 - Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera ;
 - pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, dan penggerakan keluarga;
 - penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
- merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam rangka kelancaran tugas;
 - menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kabupaten;

- d. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- g. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pengurus Utama Gender dan perlindungan anak;
- h. menyusun rencana penyelenggaraan kegiatan Pengarusutamaan Gender dan perlindungan anak;
- i. merumuskan dan menetapkan kebijakan kegiatan Pengurus Utama Gender dan perlindungan anak;
- j. mengoordinasikan Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga berdasarkan azas Penghormatan hak Azasi Manusia, Keadilan dan Kesetaraan Gender, Non Diskriminasi dan perlindungan Hukum;
- k. menyelenggarakan pengembangan kemitrasejajaran antara laki-laki dan perempuan;
- l. merumuskan penetapan kebijakan daerah pelaksanaan PUG;
- m. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;
- n. memfasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada Lembaga Pemerintah, PSW, Lembaga Penelitian dan Pengembangan, Lembaga Non Pemerintah, Forum Kualitas hidup perempuan (PKHP);
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi Kebijakan, Program dan Kegiatan yang responsif Gender dengan SKPD terkait, Organisasi Kemasyarakatan, LSM, Tokoh Agama, Organisasi Politik dan Organisasi profesi;
- p. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG;
- q. menyelenggarakan analisis gender, Anggaran yang Responsif Gender, dan pengembangan Materi KIE PUG;
- r. memfasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin bekerjasama dengan BPS;

- s. menyelenggarakan PUG yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan politik antara lain:
- t. melaksanakan evaluasi Modal UP2K;
- u. memberikan reward kepada kader Posyandu;
- v. Bantuan Operasional rujukan di lokasi Desa Siaga; dan
- w. memberikan Bantuan Pemberantasan Buta Aksara Perempuan.
- x. menyelenggarakan peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, Politik Lingkungan dan Sosial Budaya;
- y. menyelenggarakan pengintegrasiaan upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pemerintahan, pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, Politik Lingkungan dan Sosial Budaya;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, Politik dan Sosial Budaya;
- aa. menyelenggarakan kebijakan tentang perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
- bb. memfasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial guna mewujudkan KKG;
- cc. memfasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG;
- dd. memfasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG;
- ee. menyelenggarakan penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi gender dengan merujuk pada kebijakan nasional;
- ff. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender;
- gg. menganalisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpisah menurut jenis kelamin, khusus perempuan;

- hh. merumuskan dan menetapkan petunjuk teknis serta rencana penyelenggaraan kegiatan perlindungan anak;
- ii. merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak;
- jj. menyelenggarakan pengintegrasian hak-hak anak dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak;
- kk. memfasilitasi rumah singgah bagi anak - anak korban kekerasan;
- ll. memfasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- mm. memfasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- nn. memfasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial guna mewujudkan perlindungan anak;
- oo. merumuskan, menetapkan kebijakan sistem informasi tentang anak dengan mengacu pada kebijakan skala nasional;
- pp. menganalisis pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin tentang anak;
- qq. merumuskan, menetapkan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang keluarga Berencana dan Kesehatan reproduksi Remaja serta perlindungan hak-hak reproduksi;
- rr. memfasilitasi jaminan persediaan alat kontrasepsi dalam penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi;
- ss. menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan KB;
- tt. menyelenggarakan petugas penghubung pelayanan kontrasepsi dan petugas R/R Klinik;
- uu. menyelenggarakan pengayoman Keluarga Berencana dan Perlindungan hak-hak reproduksi serta KRR;
- vv. menyelenggarakan konsultasi penanggulangan masalah Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi remaja;
- ww. menyelenggarakan program infertilisasi bagi keluarga tidak punya keturunan;

- xx. memfasilitasi dan rujukan kasus komplikasi dan kegagalan peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi;
- yy. menyelenggarakan pencatatan dan menyampaikan pelaporan penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi baik jalur pemerintah maupun swasta;
- zz. merumuskan, menetapkan kebijakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
- aaa. menyelenggarakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
- bbb. menyelenggarakan jaminan ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta KB dan keluarga miskin;
- ccc. menyelenggarakan pendistribusian sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta KB dari keluarga miskin;
- ddd. menyelenggarakan kemitraan dalam penyediaan alat dan obat kontrasepsi dengan sektor swasta bagi keluarga yang menggunakan KB secara mandiri;
- eee. menyelenggarakan pembinaan peserta KB mandiri yang dilayani pada jalur pelayanan Swasta baik Bidan Praktek Swasta (BPS) dan Dokter Praktek Swasta (DBS);
- fff. menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
- ggg. merumuskan, menetapkan pengembangan jaringan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi termasuk pelayanan KB di Rumah Sakit;
- hhh. merumuskan, menetapkan perkiraan sasaran pelayanan KB, saran kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran Ummetneed, sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta sasaran kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;

- iii. merumuskan, menyerasikan dan menetapkan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan kesehatan Ibu, bayi dan anak;
- jjj. menyelenggarakan penyediaan sarana dan pra sarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, rasional dan efektif, efisien;
- kkk. menyelenggarakan inform consent dan inform choice terhadap peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi;
- lll. menyelenggarakan Pelatihan Tenaga Administrasi klinik KB/petugas klinik KB dalam rangka pencatatan dan pelaporan hasil pelayanan kontrasepsi;
- mmm. memfasilitasi peningkatan keterampilan tenaga teknis medis (dokter maupun bidan) melalui pendidikan dan pelatihan guna peningkatan kualitas pelayanan kontrasepsi;
- nnn. menyelenggarakan orientasi petugas dan pengelola program KB di tingkat kecamatan dan desa;
- ooo. menyelenggarakan kerjasama dengan tim penjaga mutu pelayanan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- ppp. memfasilitasi pelayanan kontrasepsi secara terpusat melalui momentum Bhakti IBI, KB-Kes Bhayangkara, TNI Manunggal KB Kes, dan Kesatuan gerak PKK-KB-Kesehatan;
- qqq. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ayoman peserta KB, perlindungan hak-hak reproduksi dan penanggulangan masalah reproduksi, kesehatan Ibu dan anak serta KRR;
- rrr. menyelenggarakan Pembinaan Pusat Informasi Kesehatan Reproduksi Remaja;
- sss. merumuskan, menetapkan kebijakan pengelolaan Pelaksanaan Pembinaan Kesehatan Reproduksi Remaja di lingkungan sekolah, keluarga dan masyarakat;
- ttt. menyelenggarakan dukungan operasional KRR, Pencegahan HIV/AIDS, IMS, dan bahaya nafza;

- uuu. merumuskan, menetapkan perkiraan sasaran pelayanan pencegahan HIV/AIDS, IMS, dan bahaya Nafza;
- vvv. menyelenggarakan Penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS,IMS dan bahaya NAPZA;
- www. menyelenggarakan kemitraan pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/ADS, IMS dan bahaya NAPZA;
- xxx. merumuskan, menetapkan fasilitas pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS,IMS dan bahaya NAFZA baik antara sektor pemerintah maupun LSM;
- yyy. menyelenggarakan pemanfaatan SDM pengelola, pengelola pendidik sebaya dan konselor sebaya KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS,IMS, dan bahaya Nafza baik antara sektor pemerintah maupun LSM;
- zzz. menyelenggarakan Pusat Informasi dan Konsultasi (PIK) KRR di sekolah, dan masyarakat;
- aaaa. merumuskan menetapkan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Ketahanan Keluarga dan Ekonomi Mikro Keluarga;
- bbbb. merumuskan, menetapkan kebijakan kegiatan program ketahanan keluarga dalam BKB, BKR, BKL dan UPPKS;
- cccc. menyelenggarakan 8 (delapan) fungsi keluarga dalam Keluarga Balita, Keluarga Remaja dan Keluarga Lansia;
- dddd. menyelenggarakan Pembinaan Kelembagaan BKB, BKB Kemas, BKR, BKL, dan UPPKS;
- eeee. memfasilitas pelaksanaan kegiatan BKB, BKB Kemas, BKR, BKL dan UPPKS;
- ffff. menganalisis cakupan hasil kegiatan BKB,BKB Kemas, BKR dan BKL dan UPPKS;
- gggg. merumuskan, menetapkan pengembangan program ketahanan keluarga dalam BKB, BKR, BKL dan UPPKS;
- hhhh. menyelenggarakan dukungan pelayanan ketahanan keluarga dalam BKB, BKB Kemas, BKR, BKL dan UPPKS;

- iii. menyelenggarakan penyerasian penetapan kriteria pengembangan kegiatan ketahanan keluarga dalam BKB, Bina Kesiapan masuk sekolah BKR dan BKL serta UPPKS;
- iiii. merumuskan menetapkan sasaran BKB, BKB Kemas, BKR dan BKL serta UPPKS;
- kkkk. menyelenggarakan model-model kegiatan ketahanan keluarga melalui BKB, BKB Kemas, BKR dan BKL serta UPPKS;
- llll. menyelenggarakan pembinaan Kualitas Lingkungan Keluarga;
- mmmm. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Ketahanan keluarga melalui BKB, BKB Kemas, BKR dan BKL serta UPPKS;
- nnnn. menyelenggarakan Penyerasian keteria usaha ekonomi mikro keluarga dalam upaya peningkatan kesejahteraan keluarga;
- oooo. merumuskan, menetapkan syarat - syarat pembentukan kelompok UPPKS;
- pppp. merumuskan, penetapan skim kredit bagi usaha ekonomi mikro keluarga melalui kelompok UPPKS;
- qqqq. merumuskan, menetapkan kriteria dalam pengembangan keterampilan anggota kelompok UPPKS;
- rrrr. merumuskan, menetapkan pengembangan kelompok UPPKS, temu mitra usaha ekonomi mikro pedesaan;
- ssss. merumuskan, menetapkan bentuk bimbingan pengelola modal usaha pengembangan kualitas produk dan pemasaran hasil UPPKS;
- tttt. menyelenggarakan Pemberdayaan ekonomi keluarga dalam kelompok UPPKS bidang keterampilan, permodalan dan pemasaran;
- uuuu. menganalisis cakupan hasil kegiatan Pembinaan Ekonomi Mikro Keluarga;
- vvvv. menyampaikan Pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan Pembinaan Ekonomi Mikro Keluarga;
- www. menyelenggarakan Pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera I dalam kelompok UPPKS;
- xxxx. menyelenggarakan pendampingan magang bagi para kader/ anggota kelompok UPPKS;

- yyyy. menyelenggarakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan kelompok UPPKS;
- zzzz. menyelenggarakan promosi hasil produksi kelompok UPPKS dalam berbagai momentum gelar dagang di tingkat kabupaten;
- aaaaa. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan kelompok UPPKS dan asosiasi kelompok UPPKS;
- bbbbb. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pembinaan Ekonomi Mikro Keluarga;
- cccc. menyelenggarakan penyerasian kriteria usaha ekonomi mikro keluarga dalam upaya peningkatan kesejahteraan keluarga;
- dddd. merumuskan, menetapkan syarat-syarat pembentukan kelompok UPPKS;
- eeee. menyelenggarakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan kelompok UPPKS;
- ffff. melaksanakan promosi hasil produksi kelompok UPPKS dalam berbagai momentum gelar dagang di tingkat kabupaten;
- ggggg. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan kelompok UPPKS dan asosiasi kelompok UPPKS;
- hhhhh. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pembinaan Ekonomi Mikro Keluarga;
- iiii. merumuskan menetapkan petunjuk teknis dan rencana kegiatan seksi data mikro keluarga;
- jjjj. merumuskan, menetapkan perkiraan sasaran program KB menurut tahapan keluarga sejahtera;
- kkkk. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan data demografi, KB dan keluarga;
- llll. menyelenggarakan pendataan keluarga;
- mmmm. menyelenggarakan Penyerasian indikator keluarga sejahtera;
- nnnn. merumuskan, menetapkan hasil klasifikasi dan propel keluarga sejahtera;
- oooo. menyelenggarakan pengolahan informasi dan data demografi, KB dan keluarga;

- ppppp. menyelenggarakan Penyerasian operasionalisasi pencatatan dan pelaporan pelayanan KB/KR dan KS/PK;
- qqqqq. merumuskan, menetapkan penggunaan data keluarga;
- rrrrr. menyelenggarakan pengolahan pendataan, pemetaan, dan penomoran keluarga;
- sssss. menyelenggarakan orientasi petugas pendataan keluarga;
- ttttt. menyelenggarakan pencatatan, pengumpulan dan pelayanan data mikro keluarga;
- uuuuu. menyelenggarakan pemutakhiran, monitoring dan Evaluasi Data Mikro Keluarga;
- vvvvv. menyelenggarakan diseminasi/Seresehan Hasil Perttiataan Keluarga;
- wwwww. merencanakan penyusunan petunjuk Teknis dan rencana kegiatan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi serta Penggerakan Lini Lapangan;
- xxxxx. menyelenggarakan pengembangan dan pemilikan media advokasi dan KIE;
- yyyyy. menyelenggarakan pengembangan dan pengadaan sarana media komunikasi (MUPEN, NPC, sarana komunikasi lainnya);
- zzzzz. menyelenggarakan identifikasi dan penyelesaian masalah advokasi, KIE serta penggerakan lini lapangan;
- aaaaa. menyelenggarakan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan Pemberdayaan Perempuan di lini lapangan;
- bbbbb. mengoordinasikan pemberdayaan lintas sektor dan lintas program;
- ccccc. menyelenggarakan pengembangan kemitraan dalam Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- ddddd. menyelenggarakan Workshop Pembinaan teknis keterampilan Advokasi, Komunikasi, Informasi Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- eeeeee. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi, KIE dan penggerakan lini lapangan;
- fffff. merumuskan, menetapkan materi promosi Program Pemberdayaan Perempuan, KB dan Keluarga Sejahtera;
- ggggg. merumuskan, menetapkan materi Penyelenggaraan Advokasi, KIE dan konseling program Pemberdayaan Perempuan;

- hhhhh. merumuskan, menetapkan materi promosi program Pemberdayaan Perempuan, KB dan Keluarga Sejahtera;
- iiii. merumuskan, menetapkan pengembangan isi pesan program Pemberdayaan Perempuan, KB dan Keluarga Sejahtera;
- jjjj. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan institusi pelayanan KB/KS dan pemberdayaan perempuan;
- kkkkk. menyelenggarakan penyerasian klasifikasi pentahapan institusi masyarakat pedesaan;
- lllll. merumuskan, menetapkan sasaran pengembangan dan peningkatan kualitas Institusi Masyarakat Pedesaan;
- mmmmm. merumuskan, menetapkan sarana bagi kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
- nnnnn. merumuskan, menetapkan petunjuk teknis peningkatan peran serta LSM;
- ooooo. menyelenggarakan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi Program Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana melalui Multi Media : Radio, Surat Kabar, Seni Tradisional, Elektronik, Media Luar Ruang;
- ppppp. menyelenggarakan Pemberdayaan Tenaga Lini Lapangan Program Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana (PKB/PLKB, Pos KB Desa);
- qqqqq. mengoordinasikan Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Program Pemberdayaan Perempuan dan KB melalui Momentum: Bhakti KB Kes Bhayangkara, TNI Manunggal KB Kes, Kesatuan Gerak PKK-KB Kes;
- rrrrr. menyelenggarakan Identifikasi dan Penyelesaian masalah Advokasi, KIE serta Pemberdayaan Lini Lapangan;
- sssss. menyelenggarakan Sosialisasi Peraturan dan Perundang-undangan Pemberdayaan Perempuan di Lini Lapangan;
- ttttt. mengoordinasikan Pemberdayaan Lintas Sektor dan Lintas Program;
- uuuuu. menyelenggarakan Pengembangan Kemitraan dalam Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;

- vvvvv. menyelenggarakan Pemberdayaan tenaga lini palangan dalam program Pemberdayaan Perempuan dari keluarga Berencana (PKB/PLKB, Pos KB Desa);
- wwwww. mengoordinasikan Peningkatan Peran serta masyarakat dalam program Pemberdayaan Perempuan dan KB melalui momentum Bhakti KB Kes Bhayangkara, TNI Manunggal KB Kes, Kesatuan Gerak PKK-KB-Kes dan Bhakti IBI;
- xxxxxx. menyelenggarakan pembinaan Penyuluh KB;
- yyyyyy. menyelenggarakan penguatan kelembagaan dan jaringan Institusi program PP,KB dan Keluarga Sejahtera;
- zzzzzz. menyelenggarakan promosi kelembagaan dan pembudayaan Norma Keluarga Kecil Bahagia dan Sejahtera;
- aaaaaaa. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- bbbbbbb. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- ccccccc. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- ddddd. menyampaikan Laporan Keuangan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- eeeeeee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ffffff. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;

- ggggggg. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- hhhhhhh. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- iiiiiii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- jjjjjjj. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- kkkkkkk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mengoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian perencanaan;
 - b. Sub Bagian keuangan;

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- l. melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan; .
- m. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana ;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana ;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Badan;

- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Badan;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana ;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Badan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1). Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana ;
- b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana ;
- c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Badan;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. membantu dan menyiapkan administrasi, penatausahaan keuangan di Lingkungan Dinas sesuai di Lingkungan Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menyiapkan SPM;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- k. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- l. menyusun laporan realisasi anggaran Badan setiap bulan dan triwulan;
- m. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- n. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Badan;
- b. melaksanakan ketatawarkatan Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan;

- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Badan;
- e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Badan;
- f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Badan;
- g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Badan;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Badan;
- n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan;
- o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
- q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pd Ayat (1) , Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pengelolaan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membawahkan :
 - a. Sub Bidang Peningkatan Peran Organisasi Perempuan;
 - b. Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak.

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. melaksanakan penghapusan kekerasan dalam Rumah Tangga berdasarkan azas Penghormatan hak Azasi Manusia, Keadilan dan Kesetaraan Gender, Non Diskriminasi dan perlindungan Hukum;
- i. melaksanakan pengembangan kemitrasejajaran antara laki-laki dan perempuan;
- j. menyusun bahan-bahan penetapan kebijakan daerah pelaksanaan PUG kabupaten;
- k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;
- l. melaksanakan Fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada Lembaga Pemerintah, PSW, Lembaga Penelitian dan Pengembangan, Lembaga Non Pemerintah, Forum Kualitas hidup perempuan (PKHP);
- m. menyelenggarakan koordinasi dan Fasilitasi Kebijakan, Program dan Kegiatan yang responsif Gender dengan SKPD terkait, Organisasi Kemasyarakatan, LSM, Tokoh Agama, Organisasi Politik dan Organisasi profesi;
- n. membagi tugas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG;
- o. melaksanakan analisis gender, perencanaan Anggaran yang Responsif Gender, dan pengembangan Materi KIE PUG;
- p. melaksanakan Fasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin bekerjasama dengan BPS;

- q. melaksanakan PUG yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, HAM politik dan sosial budaya;
- r. melaksanakan Evaluasi Modal UP2K;
- s. menyelenggarakan Reward kepada kader Posyandu;
- t. merencanakan Bantuan Operasional rujukan di lokasi desa slaga;
- u. merencanakan operasional Bantuan Pemberantasan Buta Aksara Perempuan;
- v. merencanakan operasional kabupaten peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, HAM, politik dan sosial budaya;
- w. melaksanakan pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pemerintahan, pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, HAM, politik dan sosial budaya;
- x. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, HAM, politik dan sosial budaya;
- y. menyelenggarakan kebijakan tentang perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
- z. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan Politik Lingkungan dan Sosial Budaya;
- aa. melaksanakan fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan KKG;
- bb. melaksanakan fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG;
- cc. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG;
- dd. melaksanakan penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi gender dengan merujuk pada kebijakan nasional;
- ee. melaksanakan analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin, khusus perempuan;
- ff. membagi tugas pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi gender;

- gg. menyusun bahan-bahan penetapan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak;
- hh. menyelenggarakan pengintegrasian hak-hak anak dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak;
- ii. melaksanakan fasilitasi rumah singgah bagi anak-anak korban kekerasan;
- jj. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- kk. melaksanakan fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- ll. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- mm. melaksanakan fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan perlindungan anak;
- nn. melaksanakan penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi tentang anak dengan mengacu pada kebijakan skala nasional;
- oo. melaksanakan analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpisah menurut jenis kelamin tentang anak;
- pp. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- qq. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- rr. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- ss. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- tt. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- uu. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- vv. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- ww. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- xx. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- yy. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- zz. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aaa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bbb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ccc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ddd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Peningkatan Peran Organisasi Perempuan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Peningkatan Peran Organisasi Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Sub Bidang Peningkatan Peran Organisasi Perempuan, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Peningkatan Peran Organisasi Perempuan;
 - b. pelaksanaan urusan Peningkatan Peran Organisasi Perempuan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Peningkatan Peran Organisasi Perempuan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bidang Peningkatan Peran Organisasi Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Peningkatan Peran Organisasi Perempuan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Peningkatan Peran Organisasi Perempuan;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Peningkatan Peran Organisasi Perempuan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Peningkatan Peran Organisasi Perempuan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Peningkatan Peran Organisasi Perempuan;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan peningkatan peran organisasi perempuan;
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Peran Organisasi Perempuan;
- j. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan Peningkatan Peran Organisasi Perempuan;
- k. menginventarisasi organisasi perempuan;
- l. menyiapkan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi peningkatan peran organisasi perempuan;
- m. melaksanakan penataan dan penguatan kelembagaan perempuan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan pemberdayaan perempuan;
- o. melaksanakan fasilitasi pengembangan kelembagaan perempuan;
- p. melaksanakan kegiatan pengembangan kelembagaan perempuan, pengembangan sumber daya perempuan dan peningkatan hak-hak perempuan;
- q. melaksanakan pembinaan dan perlindungan tenaga kerja perempuan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Peningkatan Peran Organisasi Perempuan;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Peningkatan Peran Organisasi Perempuan;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengurus Utama Gender dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan urusan Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bidang Pengurus Utama Gender dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pengarus Utama Gender dan Perlindungan Anak;
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan Pengarus Utama Gender dan Perlindungan Anak;
- j. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan Pengarus Utama Gender dan Perlindungan Anak;
- k. melaksanakan penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga berdasarkan azas Penghormatan hak Azasi Manusia, Keadilan dan Kesetaraan Gender, Non Diskriminasi dan Perlindungan Anak;
- l. melaksanakan pengembangan kemitrasejajaran antara laki-laki dan perempuan;
- m. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan daerah pelaksanaan PUG kabupaten;
- n. melaksanakan Koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;
- o. melaksanakan Fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada Lembaga Pemerintah, PSW, Lembaga Penelitian dan Pengembangan, Lembaga Non Pemerintah, Forum Kualitas hidup perempuan (PKHP);
- p. melaksanakan Koordinasi dan Fasilitasi Kebijakan, Program dan Kegiatan yang responsif Gender dengan SKPD terkait, Organisasi Kemasyarakatan, LSM, Tokoh Agama, Organisasi Politik dan Organisasi profesi;
- q. melaksanakan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG;
- r. melaksanakan analisis gender, perencanaan Anggaran yang Responsif Gender, dan pengembangan Materi KIE PUG;
- s. melaksanakan fasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin bekerjasama dengan BPS;
- t. melaksanakan PUG yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan politik antara lain:
 - (a) Evaluasi Modal UP2K;
 - (b) Reward kepada kader Posyandu;
 - (c) Bantuan Operasional rujukan di kolasi desa Siaga; dan

(d) Memberikan Bantuan Pemberantasan Buta Aksara Perempuan.

- u. melaksanakan kabupaten peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan Politik Lingkungan dan Sosial Budaya;
- v. melaksanakan Pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pemerintahan, pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan Politik Lingkungan dan Sosial Budaya;
- w. melaksanakan Koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan Politik dan Sosial Budaya;
- x. melaksanakan kebijakan tentang perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
- y. melaksanakan Koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, HAM, Politik dan Sosial Budaya;
- z. melaksanakan Fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan KKG;
- aa. melaksanakan Fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG;
- bb. melaksanakan Fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG;
- cc. melaksanakan Penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi gender dengan merujuk pada kebijakan nasional;
- dd. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender;
- ee. melaksanakan Analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin, khusus perempuan;
- ff. menyiapkan bahan-bahan Penetapan kebijakan kegiatan perlindungan anak;
- gg. menyiapkan bahan-bahan Penetapan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak;
- hh. melaksanakan pengintegrasian hak-hak anak dalam jangka kesejahteraan dan perlindungan anak;
- ii. melaksanakan Fasilitasi rumah singgah bagi anak-anak korban kekerasan;
- jj. melaksanakan Koordinasi pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;

- kk. melaksanakan Fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- ll. melaksanakan Fasilitasi pengembangan dan pengautan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- mm. melaksanakan Fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan perlindungan anak;
- nn. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- oo. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak;
- pp. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- qq. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- rr. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak;
- ss. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- tt. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- uu. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- vv. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ww. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- xx. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- yy. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- zz. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 23

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan keluarga berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf (a), Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan keluarga berencana;
 - b. pengelolaan urusan keluarga berencana;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan keluarga berencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Keluarga Berencana, membawahkan :
 - a. Sub. Bidang Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana;
 - b. Sub. Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja dan Partisipasi Peran Pria ;

Pasal 24

Bidang Keluarga Berencana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Keluarga Berencana;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Keluarga Berencana;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keluarga Berencana;
- h. melaksanakan fasilitasi jaminan persediaan alat kontrasepsi dalam penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi;
- i. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan KB;

- j. melaksanakan petugas penghubung pelayanan kontrasepsi dan petugas R/R Klinik;
- k. melaksanakan pengayoman Keluarga Berencana dan Perlindungan hak-hak reproduksi serta KRR;
- l. melaksanakan konsultasi penanggulangan masalah Keluarga Berencana dan Kesehatan reproduksi remaja;
- m. melaksanakan program infertilisasi bagi keluarga tidak punya keturunan;
- n. melaksanakan fasilitasi dan rujukan kasus komplikasi dan kegagalan peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi;
- o. melaksanakan pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi baik jalur pemerintah maupun swasta;
- p. menyusun bahan-bahan penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
- q. melaksanakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
- r. melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta KB dari keluarga miskin;
- s. melaksanakan distribusi sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta KB dari keluarga miskin;
- t. melaksanakan kemitraan dalam penyediaan alat dan obat kontrasepsi dengan sektor swasta bagi keluarga yang menggunakan KB secara mandiri;
- u. melaksanakan pembinaan peserta KB mandiri yang dilayani pada jalur pelayanan Swasta baik Bidan Praktek Swasta (BPS) dan Dokter Praktek Swasta (DBS);
- v. menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
- w. menyusun bahan-bahan penetapan pengembangan jaringan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi termasuk pelayanan KB di Rumah Sakit;
- x. menyusun bahan-bahan penetapan perkiraan sasaran pelayanan KB, saran perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran Ummetneed, sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta sasaran kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;

- y. melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan kesehatan Ibu, bayi dan anak;
- z. melaksanakan penyediaan sarana dan pra sarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, rasional dan efektif, efisien;
- aa. melaksanakan inform consent dan inform choice terhadap peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi;
- bb. menyelenggarakan pelatihan Tenaga Administrasi klinik KB/petugas klinik KB dalam rangka pencatatan dan pelaporan hasil pelayanan kontrasepsi;
- cc. melaksanakan fasilitasi peningkatan keterampilan tenaga teknis medis (dokter maupun bidan) melalui pendidikan dan pelatihan guna peningkatan kualitas pelayanan kontrasepsi;
- dd. menyelenggarakan orientasi petugas dan pengelola program KB di tingkat kecamatan dan desa;
- ee. melaksanakan kerjasama dengan tim penjaga mutu pelayanan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- ff. melaksanakan fasilitasi pelayanan kontrasepsi secara terpusat melalui momentum Bhakti IBI, KB-Kes Bhayangkara, TNI Manunggal KB Kes, dan Kesatuan gerak PKK-KB-Kesehatan;
- gg. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ayoman peserta KB, perlindungan hak-hak reproduksi dan penanggulangan masalah reproduksi serta kesehatan Ibu dan anak, serta KRR;
- hh. melaksanakan pembinaan Pusat Informasi Kesehatan Reproduksi Remaja;
- ii. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan pengelolaan Pelaksanaan Pembinaan Kesehatan Reproduksi Remaja di lingkungan sekolah, keluarga dan masyarakat;
- jj. menyiapkan bahan-bahan penetapan perkiraan sasaran pelayanan pencegahan HIV/AIDS, IMS, dan bahaya Napza;
- kk. menyelenggarakan dukungan operasional KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS, dan bahaya NAPZA;
- ll. melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;
- mm. menyelenggarakan kemitraan pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/ADS, IMS dan bahaya NAPZA;
- nn. menyusun bahan-bahan penetapan fasilitas pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah maupun LSM;

- oo. melaksanakan pemanfaatan SDM pengelola, pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS, dan bahaya Napza baik antara sektor pemerintah maupun LSM;
- pp. menyelenggarakan Pusat Informasi dan Konsultasi (PIK) KRR di sekolah dan masyarakat;
- qq. mengendalikan dan mengevaluasi urusan Keluarga Berencana;
- rr. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- ss. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Keluarga Berencana;
- tt. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Keluarga Berencana;
- uu. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- vv. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Keluarga Berencana;
- ww. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Keluarga Berencana;
- xx. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Keluarga Berencana;
- yy. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Keluarga Berencana;
- zz. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aaa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bbb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ccc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ddd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- eee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- fff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Sub. Bidang Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan urusan Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan urusan Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Sub Bidang Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana;
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana;
- j. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana;
- k. menyusun bahan-bahan petunjuk Teknis Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi serta Penggerakan Lini Lapangan;

- l. menyusun bahan-bahan penyiapan rencana kegiatan Advokasi, KIE dan Penggerakan Lini Lapangan;
- m. melaksanakan pengembangan dan pemilikan media advokasi dan KIE;
- n. melaksanakan pengembangan dan pengadaan sarana media komunikasi (MUPEN.NPC, sarana komunikasi lainnya);
- o. melaksanakan identifikasi dan penyelesaian masalah advokasi, KIE serta penggerakan lini lapangan;
- p. melaksanakan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana di lini lapangan;
- q. melaksanakan pengembangan kemitraan dalam Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi, KIE dan pergerakan lini lapangan;
- s. menyusun bahan-bahan penetapan materi promosi Program Pemberdayaan Perempuan, KB dan Keluarga Sejahtera;
- t. menyusun bahan-bahan penetapan materi Penyelenggaraan Advokasi, KIE dan konseling program Pemberdayaan Perempuan dan KB;
- u. menyusun bahan-bahan penetapan materi promosi program Pemberdayaan Perempuan, KB dan Keluarga Sejahtera;
- v. menyusun bahan-bahan penetapan pengembangan isi pesan program Pemberdayaan Perempuan, KB dan Keluarga Sejahtera;
- w. melaksanakan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi Program Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana melalui Multi Media : Radio, Surat Kabar, Seni Tradisional, Elektone, Media Luar Ruang;
- x. melaksanakan Pemberdayaan Tenaga Lini Lapangan Program Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana (PKB/PLKB, Pos KB Desa);
- y. melaksanakan koordinasi Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Program Pemberdayaan Perempuan dan KB melalui Momentum : Bhakti KB Kes Bhayangkara, TNI Manunggal KB Kes, Kesatuan Gerak PKK-KB Kes;
- z. melaksanakan Identifikasi dan Penyelesaian masalah Advokasi, KIE serta Pemberdayaan Lini Lapangan;
- aa. melaksanakan sosialisasi Peraturan dan Perundang-undangan Pemberdayaan Perempuan di Lini Lapangan;
- bb. melaksanakan Pemberdayaan tenaga lini lapangan dalam program Pemberdayaan Perempuan dan keluarga Berencana (PKB/PLKB, Pos KB Desa);

- cc. melaksanakan koordinasi Peningkatan Peran serta masyarakat dalam program Pemberdayaan Perempuan dan KB melalui momentum Bhakti KB Kes Bhayangkara, TNI Manunggal KB Kes, Kesatuan Gerak PKK-KB-Kes dan Bhakti IBI;
- dd. melaksanakan pembinaan Penyuluh KB;
- ee. melaksanakan penguatan kelembagaan dan jaringan Institusi program PP, KB dan Keluarga Sejahtera;
- ff. melaksanakan promosi kelembagaan dan pembudayaan Norma Keluarga Kecil Bahagia dan Sejahtera;
- gg. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi, KIE dan Penggerakan Lini lapangan;
- hh. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- ii. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana;
- jj. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- kk. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ll. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana;
- mm. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- nn. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- oo. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- pp. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- qq. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- rr. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ss. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- tt. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Sub. Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja dan Partisipasi Peran Pria mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Kesehatan Reproduksi Remaja dan Partisipasi Peran Pria.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja dan Partisipasi Peran Pria mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Kesehatan Reproduksi Remaja dan Partisipasi Peran Pria;
 - b. pelaksanaan urusan Kesehatan Reproduksi Remaja dan Partisipasi Peran Pria;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Kesehatan Reproduksi Remaja dan Partisipasi Peran Pria; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja dan Partisipasi Peran Pria dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja dan Partisipasi Peran Pria;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja dan Partisipasi Peran Pria;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja dan Partisipasi Peran Pria sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja dan Partisipasi Peran Pria;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja dan Partisipasi Peran Pria;

- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Kesehatan Reproduksi Remaja dan Partisipasi Peran Pria;
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan Kesehatan Reproduksi Remaja dan Partisipasi Peran Pria;
- j. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan Kesehatan Reproduksi Remaja dan Partisipasi Peran Pria;
- k. menyusun perkiraan sasaran, kriteria kelayakan tempat pelayanan, prioritas kegiatan dan melaksanakan teknis operasional KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;
- l. melaksanakan kemitraan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA antara pemerintah dan LSOM;
- m. menyiapkan sarana pendukung pelaksanaan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;
- n. membentuk kelompok kegiatan PIK KRR;
- o. memanfaatkan tenaga SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya untuk kegiatan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA melalui kelompok PIK KRR;
- p. melaksanakan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari HIV/AIDS dan IMS;
- q. melaksanakan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi KB Pria dalam pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi;
- r. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi upaya peningkatan partisipasi peran pria dalam program KB;
- s. melaksanakan pembentukan paguyuban peserta KB Pria;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja dan Partisipasi Peran Pria;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja dan Partisipasi Peran Pria;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Keluarga Sejahtera

Pasal 29

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan keluarga sejahtera.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan keluarga sejahtera;
 - b. pengelolaan urusan keluarga sejahtera;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan keluarga sejahtera; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Keluarga Sejahtera, membawahkan :
 - a. Sub. Bidang Ketahanan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Sub. Bidang Pembinaan Keluarga dan Institusi.

Pasal 30

Bidang Keluarga Sejahtera dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Keluarga Sejahtera;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Keluarga Sejahtera;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Keluarga Sejahtera;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keluarga Sejahtera;
- h. menyusun bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan program ketahanan keluarga dalam BKB, BKR dan BKL serta UPPKS;
- i. melaksanakan 8 (delapan) fungsi keluarga dalam Keluarga Balita, Keluarga Remaja dan Keluarga Lansia;
- j. melaksanakan pembinaan Kelembagaan BKB, BKB Kemas, BKR, BKL, dan UPPKS;
- k. melaksanakan penyediaan fasilitas pelaksanaan kegiatan BKB, BKB Kemas, BKR, BKL dan UPPKS;
- l. melaksanakan analisis cakupan hasil kegiatan BKB, BKB Kemas, BKR dan BKL dan UPPKS;
- m. menyusun bahan-bahan penetapan pengembangan program ketahanan keluarga dalam BKB, BKR dan BKL dan UPPKS;
- n. menyelenggarakan dukungan pelayanan ketahanan keluarga dalam BKB, BKB Kemas, BKR dan BKL dan UPPKS;
- o. melaksanakan penyerasian penetapan kriteria pengembangan kegiatan ketahanan keluarga dalam BKB, Bina Kesiapan masuk sekolah BKR dan BKL dan UPPKS;
- p. menyusun bahan-bahan penetapan sasaran BKB, BKB Kemas, BKR dan BKL dan UPPKS;
- q. melaksanakan model-model kegiatan ketahanan keluarga melalui BKB, BKB Kemas, BKR dan BKL dan UPPKS;
- r. melaksanakan pembinaan Kualitas Lingkungan Keluarga;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Ketahanan keluarga melalui BKB, BKB Kemas, BKR dan BKL dan UPPKS;
- t. melaksanakan penyerasian kriteria usaha ekonomi mikro keluarga dalam upaya peningkatan kesejahteraan keluarga;

- u. menyusun bahan-bahan penetapan syarat-syarat pembentukan kelompok UPPKS;
- v. menyusun bahan-bahan penetapan skim kredit bagi usaha ekonomi mikro keluarga melalui kelompok UPPKS;
- w. menyusun bahan-bahan penetapan kriteria dalam pengembangan keterampilan anggota kelompok UPPKS;
- x. menyusun bahan-bahan penetapan pengembangan kelompok UPPKS, temu mitra usaha ekonomi mikro pedesaan;
- y. menyusun bahan-bahan penetapan bentuk bimbingan pengelola modal usaha pengembangan kualitas produk dan pemasaran hasil UPPKS;
- z. melaksanakan Pemberdayaan ekonomi keluarga dalam kelompok UPPKS dalam bidang keterampilan, permodalan dan pemasaran;
- aa. melaksanakan analisis cakupan hasil kegiatan Pembinaan Ekonomi Mikro Keluarga;
- bb. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan Pembinaan Ekonomi Mikro Keluarga;
- cc. melaksanakan Pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera I dalam kelompok UPPKS;
- dd. melaksanakan pendampingan magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS;
- ee. melaksanakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan kelompok UPPKS;
- ff. melaksanakan promosi hasil produksi kelompok UPPKS dalam berbagai momentum gelar dagang di tingkat kabupaten;
- gg. melaksanakan pembinaan kelembagaan kelompok UPPKS dan asosiasi kelompok UPPKS;
- hh. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pembinaan Ekonomi Mikro Keluarga;
- ii. melaksanakan Penyerasian kriteria usaha ekonomi mikro keluarga dalam upaya peningkatan kesejahteraan keluarga;
- jj. menyusun bahan-bahan penetapan syarat - syarat pembentukan kelompok UPPKS;
- kk. menyusun bahan-bahan penetapan skim kredit bagi usaha ekonomi mikro keluarga melalui kelompok UPPKS;
- ll. menyusun bahan-bahan penetapan kriteria dalam pengembangan keterampilan anggota kelompok UPPKS;
- mm. menyusun bahan-bahan penetapan pengembangan kelompok UPPKS, temu mitra usaha ekonomi mikro pedesaan;

- nn. menyusun bahan-bahan penetapan bentuk bimbingan pengelola modal usaha pengembangan kualitas produk dan pemasaran hasil UPPKS;
- oo. menyelenggarakan pemberdayaan ekonomi keluarga dalam kelompok UPPKS dalam bidang keterampilan, permodalan dan pemasaran;
- pp. melaksanakan analisis cakupan hasil kegiatan Pembinaan Ekonomi Mikro Keluarga;
- qq. menyelenggarakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera I dalam kelompok UPPKS;
- rr. melaksanakan pendampingan magang bagi para kader/ anggota kelompok UPPKS;
- ss. melaksanakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan kelompok UPPKS;
- tt. melaksanakan promosi hasil produksi kelompok UPPKS dalam berbagai momentum gelar dagang di tingkat kabupaten;
- uu. melaksanakan pembinaan kelembagaan kelompok UPPKS dan asosiasi kelompok UPPKS;
- vv. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- ww. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Keluarga Sejahtera;
- xx. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Keluarga Sejahtera;
- yy. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- zz. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Keluarga Sejahtera;
- aaa. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Keluarga Sejahtera;
- bbb. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Keluarga Sejahtera;
- ccc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Keluarga Sejahtera;
- ddd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- eee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- fff. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- ggg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hhh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- iii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jjj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Sub. Bidang Ketahanan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Ketahanan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Ketahanan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Ketahanan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. pelaksanaan urusan Ketahanan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Ketahanan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Sub Bidang Ketahanan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Ketahanan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Ketahanan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Ketahanan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Ketahanan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Ketahanan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Ketahanan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
- i. menetapkan sasaran, menyelenggarakan kegiatan, menyiapkan dukungan dan melaksanakan kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan bagi kader fasilitator pelaksana kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
- k. menyusun kriteria pengembangan ketahanan dan peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
- l. membentuk model-model kegiatan ketahanan dan peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
- m. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengembangan ekonomi keluarga dan peningkatan peran wanita menuju keluarga sehat sejahtera;
- n. menyiapkan materi penyuluhan dan pembinaan kegiatan ekonomi keluarga dalam peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
- o. melaksanakan pendampingan/magang bagi kader anggota kelompok UPPKS dan UP2K dalam upaya meningkatkan kualitas lingkungan keluarga dan peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
- p. memfasilitasi/melaksanakan kemitraan dengan pihak swasta maupun pemerintah dalam upaya meningkatkan kualitas, kuantitas, pemasaran, permodalan dan sertifikasi produk UPPKS dan UPPKA;
- q. mengusahakan dukungan sarana dan prasarana kegiatan ketahanan dan peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Ketahanan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Ketahanan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;

- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Sub. Bidang Pembinaan Keluarga dan Institusi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pembinaan Keluarga dan Institusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Keluarga dan Institusi mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pembinaan Keluarga dan Institusi;
 - b. pelaksanaan urusan Pembinaan Keluarga dan Institusi;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan Keluarga dan Institusi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Sub Bidang Pembinaan Keluarga dan Institusi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pembinaan Keluarga dan Institusi;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Pembinaan Keluarga dan Institusi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pembinaan Keluarga dan Institusi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pembinaan Keluarga dan Institusi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pembinaan Keluarga dan Institusi;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Keluarga dan Institusi;
- i. menyiapkan data, konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi dalam pembinaan keluarga dan pengembangan peran institusi masyarakat pedesaan dalam pemberdayaan keluarga dan program KB;
- j. penggerakan institusi masyarakat dalam pemberdayaan keluarga dan program KB dalam rangka kemandirian;
- k. menginventarisasi dan menetapkan sasaran IMP/LSOM sebagai mitra kerja dalam pemberdayaan keluarga dan program KB;
- l. melaksanakan pengelolaan personil dalam mendukung pemberdayaan keluarga dan program KB termasuk jajaran medis teknis, tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- m. menyiapkan dukungan operasional IMP/LSOM dalam pemberdayaan keluarga dan program KB;
- n. melaksanakan pembinaan teknis kepada IMP/LSOM dalam pemberdayaan keluarga dan program KB;
- o. melaksanakan pertemuan secara berkala dengan IMP/LSOM dalam rangka evaluasi kegiatan pemberdayaan keluarga dan program KB;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pembinaan Keluarga dan Institusi;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Keluarga dan Institusi;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Informasi dan Analisis

Pasal 35

- (1) Bidang Informasi dan Analisis dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang informasi dan analisis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Informasi dan Analisis, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan informasi dan analisis;
 - b. pengelolaan urusan informasi dan analisis;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan informasi dan analisis; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Informasi dan Analisis, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pendataan dan Analisis;
 - b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 36

Bidang Informasi dan Analisis dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 35, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Informasi dan Analisis;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Informasi dan Analisis;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Informasi dan Analisis;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Informasi dan Analisis;
- h. menyusun bahan-bahan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang keluarga Sejahtera;
- i. menyusun bahan-bahan penyiapan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Ketahanan Keluarga dan Ekonomi Mikro Keluarga;
- j. menyusun bahan-bahan penyusunan rencana kegiatan Ketahanan Keluarga dan Ekonomi mikro keluarga;
- k. menyusun bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan program ketahanan keluarga dalam BKB, BKR dan BKL serta UPPKS;
- l. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan data demografi, KB dan keluarga;
- m. menyelenggarakan pendataan keluarga;
- n. menyelenggarakan penyerasian indikator keluarga sejahtera;
- o. menyiapkan bahan-bahan penetapan hasil klasifikasi dan propel keluarga sejahtera;
- p. menyelenggarakan pengolahan informasi dan data demografi, KB dan keluarga;
- q. menyelenggarakan penyerasian operasionalisasi pencatatan dan pelaporan pelayanan KB/KR dan KS/PK;
- r. menyiapkan bahan-bahan penetapan penggunaan data keluarga;

- s. menyelenggarakan pengolahan pendataan, pemetaan, dan penomoran keluarga;
- t. menyelenggarakan orientasi petugas pendataan keluarga;
- u. menyelenggarakan pencatatan dan pengumpulan data;
- v. menyusun bahan-bahan hasil Analisa Pengolahan Pendataan dan Analisis;
- w. menyelenggarakan pelayanan Pendataan dan Analisis;
- x. menyelenggarakan diseminasi/Seresehan Hasil Pendataan Keluarga;
- y. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan perencanaan bidang pelaporan dan evaluasi Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- z. menyiapkan sarana dan prasarana pencatatan / pelaporan pengendalian lapangan (DALLAP) maupun pengendalian pelayanan kontrasepsi (DALPELCON);
- aa. mengkoordinasikan dan mengelola pelaporan DALLAP dan pelaporan DALPELCON dari kecamatan dan KKB untuk pelaporan ke tingkat provinsi;
- bb. menyelenggarakan penilaian dan evaluasi hasil program;
- cc. menyelenggarakan Bintel dan fasilitasi pencatatan / pelaporan DALLAP dan DALPELCON ke tingkat kecamatan;
- dd. menyelenggarakan rapat koordinasi pengendalian program secara berkala dengan pengelola program;
- hh. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pembinaan Ekonomi Mikro Keluarga;
- ii. mengendalikan dan mengevaluasi urusan Keluarga Sejahtera;
- jj. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- kk. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Informasi dan Analisis;
- ll. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Informasi dan Analisis;
- mm. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- nn. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Informasi dan Analisis;
- oo. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Informasi dan Analisis;
- pp. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Informasi dan Analisis;
- qq. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- rr. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ss. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- tt. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- uu. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- vv. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ww. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Analisis mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pendataan dan Analisis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Analisis, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pendataan dan Analisis;
 - b. pelaksanaan urusan Pendataan dan Analisis;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pendataan dan Analisis; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Sub Bidang Pendataan dan Analisis dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendataan dan Analisis;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Pendataan dan Analisis;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pendataan dan Analisis sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pendataan dan Analisis;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pendataan dan Analisis;

- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pendataan dan Analisis;
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Pendataan dan Analisis;
- j. melaksanakan pengelolaan informasi dan data demografi, KB dan keluarga;
- k. melaksanakan pendataan keluarga;
- l. melaksanakan penyerasian indikator keluarga sejahtera;
- m. menyiapkan bahan-bahan penetapan hasil klasifikasi dan propel keluarga sejahtera;
- n. menyelenggarakan pengolahan informasi dan data demografi, KB dan keluarga;
- o. melaksanakan penyerasian operasionalisasi pencatatan dan pelaporan pelayanan KB/KR dan KS/PK;
- p. menyiapkan bahan-bahan penetapan penggunaan data keluarga;
- q. melaksanakan pengolahan pendataan, pemetaan, dan penomoran keluarga;
- r. melaksanakan orientasi petugas pendataan keluarga;
- s. melaksanakan pencatatan dan pengumpulan data;
- t. menyusun bahan-bahan hasil Analisa Pengolahan Pendataan dan Analisis;
- u. melaksanakan pelayanan Pendataan dan Analisis;
- v. melaksanakan diseminasi/Seresehan Hasil Pendataan Keluarga;
- w. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Analisis;
- y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- z. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- aa. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pendataan dan Analisis;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- ee. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- gg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan urusan Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan;
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan;
- j. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan perencanaan bidang pelaporan dan evaluasi Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- l. menyiapkan sarana dan prasarana pencatatan / pelaporan pengendalian lapangan (DALLAP) maupun pengendalian pelayanan kontrasepsi (DALPELCON);
- m. mengkoordinir dan mengelola pelaporan DALLAP dan pelaporan DALPELCON dari kecamatan dan KKB untuk pelaporan ke tingkat provinsi;
- n. melakukan penilaian dan evaluasi hasil program;
- o. melakukan Bintel dan fasilitasi pencatatan / pelaporan DALLAP dan DALPELCON ke tingkat kecamatan;
- p. melakukan rapat koordinasi pengendalian program secara berkala dengan pengelola program;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 41

- (1) Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana merupakan unit pelaksana teknis Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana yang melaksanakan sebagian kegiatan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana yang berada di satu kecamatan;
- (3) Unit Pelaksana Teknis Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan wilayah kerjanya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat setempat;
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPT Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana diatur dalam peraturan Bupati tersebut dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 43

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang, Kepala UPT Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 44

- (1) Kepala Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 45

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 46

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 47

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 49

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal

BUPATI BEKASI

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Pasal 49

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2014

♣ BUPATI BEKASI


Hj. NENENG HASANAH YASIN