



## **GUBERNUR PAPUA BARAT**

### **PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT**

**NOMOR 37 TAHUN 2009**

**TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI PAPUA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 35;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Badan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat untuk mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian Tugas dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
  - 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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)
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat.



## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI PAPUA BARAT.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana adalah Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang di dasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis badan pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat.

### **BAB II**

#### **RINCIAN TUGAS**

##### **Bagian Kesatu**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

Susunan organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
- d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- e. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- f. Bidang Kelembagaan Data dan Informasi
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan ( UPTB )

## Paragraf 1

### KEPALA BADAN

#### Pasal 3

- (1) Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menetapkan rencana dan program kerja;
  - b. menyusun Rencana strategis Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - c. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan kegiatan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan rancangan anggaran dan belanja daerah Provinsi Papua Barat;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - i. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
  - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - k. melaksanakan pembinaan teknis bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan dibidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
  - l. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
  - m. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dan sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan dibidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
  - n. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
  - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
  - c. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - d. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;



- e. Bidang Kelembagaan Data dan Informasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB )

## Paragraf 2

### SEKRETARIAT

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya
  - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
  - e. mengevaluasi hasil kerja kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - f. memeriksa dan membetulkan konsep tata naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - g. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana ;
  - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Keuangan
  - c. Sub Bagian Perencanaan

## Paragraf 3

### SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan

keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
  - f. mengonsep surat dan naskah lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
  - g. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan sekretaris untuk mendapat persetujuan;
  - h. membuat telahan staf untuk di ajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. memfasilitasi operasional Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Paragraf 4**

### **SUB BAGIAN KEUANGAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;



- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
- e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan ;
- g. melaksanakan verifikasi anggaran Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana untuk diajukan kepada atasan;
- j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan Badan secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 5**

### **SUB BAGIAN PERENCANAAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, menghimpun dan menganalisis dokumen perencanaan memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - f. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana kepada atasan;
  - h. memantau dan menelaah pelaksanaan perencanaan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;

- i. membuat laporan hasil evaluasi program kegiatan yang telah dilaksanakan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

**BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Kualitas Hidup Perempuan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3 ;
  - e. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Kualitas Hidup Perempuan untuk diajukan kepada atasan.
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kualitas Hidup Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
  - a. Sub Bidang Politik, Sosial dan Budaya
  - b. Sub Bidang Ekonomi.



Paragraf 7

**SUB BIDANG POLITIK, SOSIAL DAN BUDAYA**

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Politik, Sosial dan Budaya mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Politik Sosial dan Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Politik, Sosial dan Budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Politik, sosial dan Budaya;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dibidang politik, sosial dan budaya;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan politik sosial dan budaya;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Politik Sosial dan Budaya;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Politik, Sosial dan Budaya ;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan politik, sosial dan budaya;
  - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. melakukan kerja sama dengan Sub Bidang Ekonomi;
  - m. Menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

**SUB BIDANG EKONOMI**

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Ekonomi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan Sub Bidang Ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ekonomi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan pembinaan Sub Bidang Ekonomi;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan di bidang ekonomi;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan bidang ekonomi;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan ekonomi;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;

- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis Penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Ekonomi;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan bidang ekonomi;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. membuat telahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Politik, Sosial dan Budaya;
- n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 9

## BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

### Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - c. memberi petunjuk dan arahan, mendistribusikan tugas kepada kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang perlindungan Perempuan dan Anak;
  - d. mengevaluasi hasil kerja kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga berencana
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



- (3) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
- a. Sub Bidang Perlindungan Perempuan
  - b. Sub Bidang Perlindungan Anak;

#### **Paragraf 10**

### **SUB BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Perempuan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dibidang Perlindungan Perempuan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan penyelenggaraan kegiatan Perlindungan Perempuan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Perempuan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah, swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Perempuan;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. membuat telahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. menyusun sistem pembinaan bidang perlindungan perempuan
  - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Perlindungan Anak;
  - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 11**

### **SUB BIDANG PERLINDUNGAN ANAK**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Anak;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Anak;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Perlindungan Anak;

- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan perlindungan anak;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Anak;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Anak;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan perlindungan anak;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. membuat telahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melakukan kerja sama dengan Sub Bidang Perlindungan Perempuan;
- n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 12**

### **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - d. mengevaluasi hasil kerja kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;



- i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera untuk diajukan kepada atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
- a. Sub Bidang Keluarga Berencana;
  - b. Sub Bidang Keluarga Sejahtera.

#### Paragraf 13

### SUB BIDANG KELUARGA BERENCANA

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Keluarga Berencana;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan keluarga berencana;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan keluarga berencana;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Keluarga Berencana;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah, swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Keluarga Berencana;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - k. membuat telahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. melakukan kerjasama dengan sub bidang keluarga sejahtera;
  - m. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 14

### SUB BIDANG KELUARGA SEJAHTERA

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Keluarga Sejahtera.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Keluarga Sejahtera;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan keluarga sejahtera;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Keluarga Sejahtera;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Keluarga Sejahtera;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah, swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk tekSub Bidang Keluarga Sejahtera;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan keluarga sejahtera;
  - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. membuat telahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - m. melakukan kerjasama dengan Sub BidangKkeluarga Berencana;
  - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 15**

### **BIDANG KELEMBAGAAN DATA DAN INFORMASI**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Kelembagaan Data dan Informasi mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kelembagaan Data dan Informasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Data dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Kelembagaan Data dan Informasi;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Kelembagaan Data dan Informasi;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Kelembagaan Data dan Informasi sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Kelembagaan Data dan Informasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Kelembagaan Data dan Informasi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam Peraturan dan Perundang-undangan dan program kerja Badan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;



- h. membuat telahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kelembagaan Data dan Informasi sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - m. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang di kelola di lingkungan Bidang Kelembagaan Data dan Informasi untuk diajukan kepada atasan;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kelembagaan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
- a. Sub Bidang Kelembagaan;
  - b. Sub Bidang Data dan Informasi

### **Paragraf 16**

### **SUB BIDANG KELEMBAGAAN**

#### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan , penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang kelembagaan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Kelembagaan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan kelembagaan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang pengembangan kelembagaan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah, swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang kelembagaan;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan kelembagaan;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. membuat telahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Data dan Informasi
  - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

**SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI**

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
  - c. melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyediaan data dan informasi;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah, swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan penyediaan data dan informasi;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. membuat telahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - m. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional tersebut pada ayat (2) ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.



**BAB III**  
**TATA KERJA**

Pasal 20

- (1) Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya;
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman pada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya;
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana yang mengacu pada rencana kerja Badan.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 22

- (1) Secara periodik, Kepala Badan dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengembangkan program-program kerja kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi, mengumpulkan data dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 23

Kepala Badan dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit kerja dan instansi terkait.

Pasal 24

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugas kepada atasan.

Pasal 25

Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat bertanggung jawab kepada Gubernur melalui

**BAB III**  
**TATA KERJA**

Pasal 20

- (1) Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya;
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman pada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya;
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana yang mengacu pada rencana kerja Badan.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proposional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 22

- (1) Secara periodik, Kepala Badan dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengembangkan program-program kerja kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi, mengumpulkan data dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 23

Kepala Badan dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit kerja dan instansi terkait.

Pasal 24

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugas kepada atasan.

Pasal 25

Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Papua Barat bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.



**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 16 Maret 2009

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**ABRAHAM O. ATURURI**

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 17 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**

**CAP/TTD**

**GEORGE CELCIUS AUPARAY**

**BERITA DAERAH PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 117**

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya,

a.n. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT  
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI



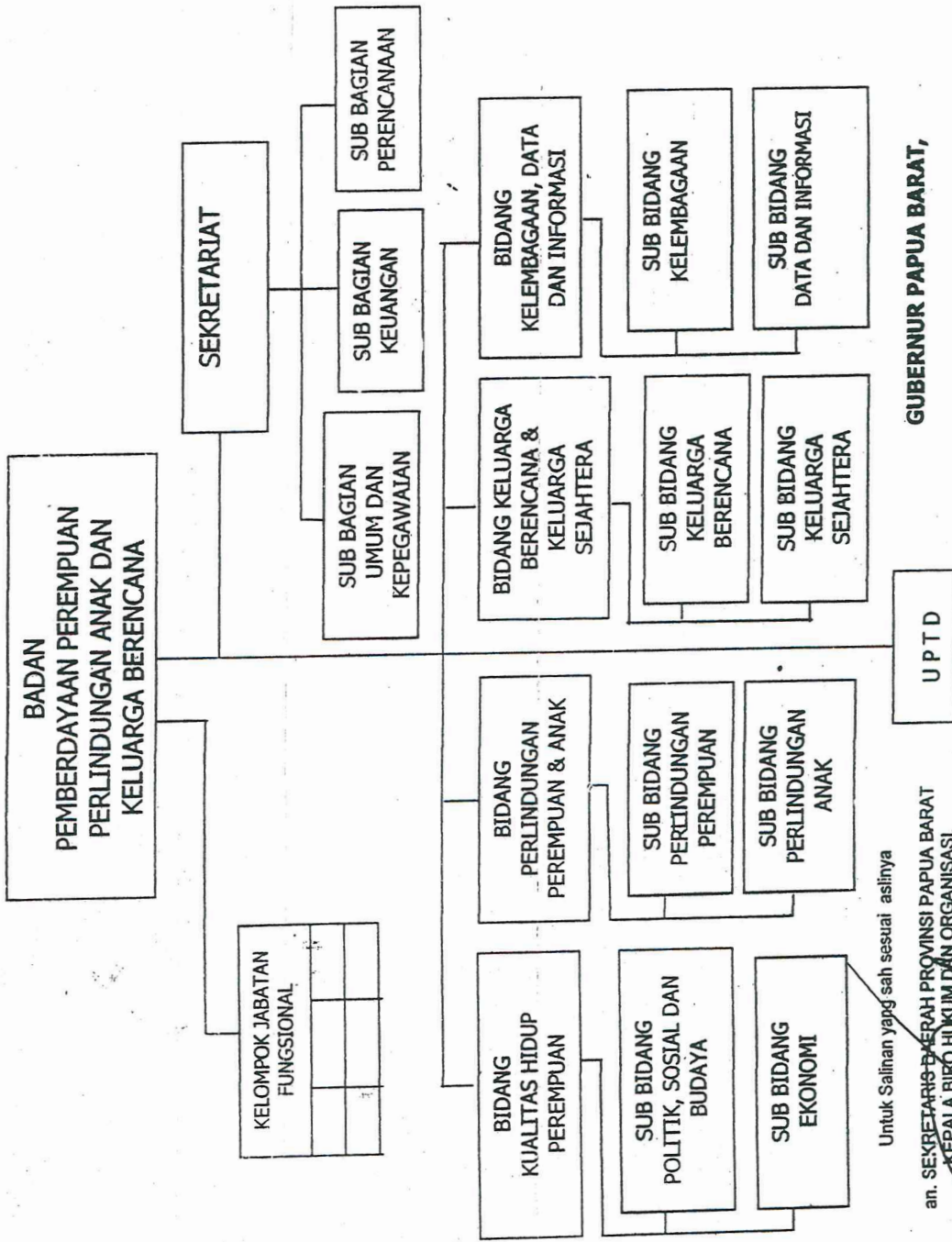
ZAINAL A. RAZAK, SH  
Pembina Tk.I  
NIP. 640 011 159

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA  
BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK  
DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT  
Nomor 37 Tahun 2009  
Tanggal 16 Maret 2009



Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya  
an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT  
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,  
*[Signature]*  
ZAINAL A. RAZAK, SH  
PEMBINA TK. I  
NIP. 640 011 159

**GUBERNUR PAPUA BARAT,  
CAP/TTD  
ABRAHAM O. ATURURI**