



BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 28 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN TANAH LAUT

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 39 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan 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 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14);

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 39 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 39).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN TANAH LAUT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Badan adalah unsur pelaksana teknis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana adalah Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Laut.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Laut.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Laut.
11. Bidang adalah Bidang-bidang di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Laut.
12. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Laut.

13. Sub Bidang adalah Sub Bidang-Sub Bidang pada Bidang-Bidang di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Laut.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya dapat disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana operasional Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Laut.

BAB II
URAIAN TUGAS
BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TANAH LAUT

Bagian Pertama
Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana

Pasal 2

- (1) Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, melaksanakan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - b. menetapkan perencanaan strategik Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - f. menetapkan rencana kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana berdasarkan Perencanaan Strategik (Renstra) Badan yang telah ditetapkan;
 - g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

- i. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan, data kelembagaan dan penyajian informasi;
- j. merumuskan program dan kebijakan umum Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pembinaan kelembagaan dan penyajian data dan informasi;
- l. merumuskan kebijakan operasional pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pembinaan kelembagaan dan penyajian data dan informasi sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- m. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- o. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. mengkoordinir kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- r. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- v. membina dan mengawasi pelayanan teknis administrasi guna membantu kelancaran tugas program Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam rangka melaksanakan pengkajian, pengembangan dan keterpaduan kegiatan;
- w. membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana meliputi pembinaan kesekretariatan, pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pembinaan kelembagaan dan penyajian data dan informasi;
- x. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan program pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan ;
- y. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan program pembinaan keluarga berencana dan keluarga berencana

sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan ;

- z. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan program penguatan kelembagaan serta penyajian data dan informasi sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan ;
- aa. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan dan penetapan program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana ;
- bb. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sesuai dengan Norma Standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan Perundang – undangan;
- cc. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan pelaksanaan pembinaan pemberdayan perempuan dan keluarga berencana ;
- dd. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data serta informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- ee. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyelenggaraan, penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan protokol, surat– menyurat serta pembuatan laporan Badan;
- ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- gg. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan operasional pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pembinaan kelembagaan dan penyajian data dan informasi sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan;
- hh. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pembinaan kelembagaan dan penyajian data dan informasi;
- ii. merencanakan kebijakan dalam meningkatkan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pembinaan kelembagaan dan penyajian data dan informasi;
- jj. melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pembinaan kelembagaan dan penyajian data dan informasi;
- kk. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- ll. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- mm. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- nn. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pembinaan kelembagaan dan penyajian data dan informasi;

- oo. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- pp. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas;
- qq. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- rr. melaksanakan evaluasi dan merumuskan kebijakan guna perbaikan kinerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- ss. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana secara terarah, terpadu dan konsisten;
- tt. menyelenggarakan bimbingan, sosialisasi dan penyuluhan mengenai langkah-langkah pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- uu. mengendalikan kegiatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- vv. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- ww. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- xx. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pengolahan data dan informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana ;
- yy. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- zz. merencanakan dan mengkoordinasikan pembinaan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana dengan instansi terkait;
- aaa. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- bbb. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera
- ccc. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pembinaan penguatan kelembagaan, pengolahan data, informasi dan dokumentasi;
- ddd. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program pemberdayaan perempuan ;
- eee. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak ;
- fff. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- ggg. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis serta pengawasan dan pengendalian penanganan masalah pemberdayaan perempuan;
- hhh. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak;
- iii. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan merumuskan bimbingan dan petunjuk teknis peningkatan sumber daya dan kualitas hidup perempuan dan keluarga dan masyarakat;

- jjj. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pelayanan keluarga berencana;
 - kkk. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pelayanan keluarga sejahtera;
 - lll. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - mmm. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pembinaan kelembagaan dan penyajian data dan informasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - nnn. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - ooo. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - ppp. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - qqq. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat sehubungan dengan penyelenggaraan program pembinaan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - rrr. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
 - sss. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan, saran dan telaahan dalam rangka pelaksanaan operasional Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - ttt. mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - uuu. menerima laporan kinerja dari bawahan;
 - vvv. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - www. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
 - xxx. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - yyy. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - zzz. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana membawahi dari :
- a. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- b. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
 - 2) Sub Bidang Perlindungan Anak dan Perempuan.
- c. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Keluarga Berencana; dan
 - 2) Sub Bidang Keluarga Sejahtera.
- d. Bidang Kelembagaan, Data dan Informasi terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Kelembagaan; dan
 - 2) Sub Bidang Data dan Informasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional ; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan perencanaan, administrasi umum dan kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unsur Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan rencana strategis dan rencana kerja serta mengidentifikasi visi, misi dan tujuan organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - b. menetapkan program dan perencanaan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana berdasarkan Renstra Badan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan kebijakan umum kesekretariatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - f. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - g. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan perencanaan serta administrasi keuangan;

- h. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan analisa data Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- i. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana, humas dan protokol serta penyusunan laporan;
- j. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program kerja/rencana kegiatan, rencana anggaran, pengelolaan keuangan, pendataan dan pelaporannya;
- k. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan operasional pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai lingkup Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya urusan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, pendistribusian surat menyurat, kearsipan dinas, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan sarana prasarana, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- m. mengkoordinasikan dan monitoring penyusunan tata naskah kedinasan dan tata kearsipan agar diperoleh surat-menyurat dan kearsipan yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan-laporan periodik sebagai bahan acuan, informasi dan evaluasi kinerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belanja rutin dan belanja pegawai dan perjalanan dinas ;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan keuangan di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- s. mengkoordinasikan dan mengendalikan layanan aspirasi eksternal dan internal Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- t. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
- u. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. mengkoordinir kegiatan Sub Bagian untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- x. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;

- y. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- aa. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan hubungan masyarakat ;
- bb. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keuangan;
- cc. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian ;
- dd. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan ;
- ee. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan umum dan rumah tangga ;
- ff. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan perlengkapan, sarana dan prasarana ;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kearsipan dinas;
- hh. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
- ii. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran;
- jj. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
- kk. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
- ll. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan hubungan masyarakat serta protokol;
- mm. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyiapan operasional kegiatan yang diperlukan dalam mendukung tugas teknis Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- nn. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan perencanaan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- oo. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketatausahaan;
- pp. memberi petunjuk kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- qq. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- rr. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas kesekretariatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- ss. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;

- tt. mengelola urusan umum, tatausaha, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- uu. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan notulen secara berkala guna menangani permasalahan yg dihadapi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- vv. menyusun rencana anggaran, memeriksa, meneliti dan membukukan keuangan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- ww. menyiapkan penyelenggaraan hubungan masyarakat, dokumentasi, publikasi, kearsipan dinas lingkup Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- xx. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur sesuai kebutuhan guna peningkatan profesionalisme kerja;
- yy. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- zz. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- aaa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bbb. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan;
- ccc. menyelenggarakan monitoring, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan ke Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- ddd. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bagian;
- eee. menerima dan menyampaikan laporan kinerja Bidang;
- fff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ggg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.

- (3) Sekretaris Badan membawahi dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan, melakukan penyusunan rencana anggaran, menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengumpulan, pengolahan dan analisa data, penyusunan program dan rencana kegiatan, mengelola keuangan, pemantauan dan evaluasi serta menyusun laporan keuangan lingkup Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan perencanaan dan keuangan;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keuangan lingkup Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- m. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian dan seluruh unsur anggaran Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan keuangan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- p. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- q. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana berdasarkan usulan unsur organisasi lingkup Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- r. menyiapkan bahan–bahan program anggaran kegiatan pelayanan operasional pemeliharaan dan kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- s. membuat dan menganalisa laporan–laporan tentang hasil kegiatan program anggaran kegiatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;

- t. menyiapkan bahan–bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- u. membuat dan menganalisa laporan–laporan tentang penggunaan anggaran serta mempersiapkan perhitungan anggaran;
- v. mempersiapkan dalam memberi petunjuk–petunjuk tentang pelaksanaan anggaran dan pendapatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- w. membuat laporan tahunan kegiatan anggaran dan program kegiatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- x. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program dan perencanaan anggaran lingkup Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- y. menghimpun dan mengolah data rencana anggaran, monitoring anggaran, evaluasi dan pelaporan lingkup Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan dan perubahan anggaran ;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran dan penerimaan serta pengeluaran/penggunaan anggaran;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran dan realisasi penerimaan;
- dd. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran ;
- ee. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan kegiatan analisis dan evaluasi pendapatan;
- ff. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan ;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi manajemen ;
- hh. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebijakan tentang penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan kebijakan;
- ii. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang–undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan–bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan keuangan;
- jj. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan;
- kk. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan program, perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- ll. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- mm. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- nn. melaksanakan koordinasi dengan masing–masing unsur organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam rangka

- penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
- oo. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - pp. menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan dan Lakip Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - qq. mengkoordinasikan pengumpulan Lakip pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - rr. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - ss. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - tt. mengkoordinasikan perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - uu. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - vv. melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/ menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ);
 - ww. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - xx. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - yy. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - zz. mengurus dan menyiapkan keuangan untuk perjalanan dinas pimpinan;
 - aaa. melaksanakan administrasi keuangan kesekretariatan;
 - bbb. melaksanakan koordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan lingkup Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - ccc. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - ddd. menyiapkan pengajuan pembayaran gaji setiap bulan dan tunjangan kinerja PNS;
 - eee. mengajukan perubahan gaji akibat adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan maupun perubahan lainnya yang berhubungan dengan masalah keuangan;
 - fff. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran secara periodik;
 - ggg. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan, dan perbaikan;
 - hhh. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - iii. memonitor perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;

- jjj. menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- kkk. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- lll. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- mmm. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- nnn. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ooo. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ppp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan, mengelola administrasi kepegawaian, humas, protokol, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;

- k. menghimpun dan mengolah data kebutuhan rumah tangga pimpinan, barang inventaris baik yang bergerak dan tidak bergerak lingkup Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, ruang rapat dan acara rapat, pertemuan dan perjalanan dinas pimpinan;
- l. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan penganalisa data kebutuhan perlengkapan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- m. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan perlengkapan;
- n. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan perlengkapan;
- o. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan dan distribusi perlengkapan;
- p. mengatur kebersihan dan pengamanan kantor, pelayanan penggunaan ruang rapat, penerangan, air bersih dan telepon;
- q. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi barang dan perawatan kendaraan dinas;
- r. memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- s. memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- t. melaksanakan pembayaran rutin tagihan bulanan pemakaian telepon, listrik, air/ledeng kantor dan rumah dinas pejabat maupun telepon selular pejabat;
- u. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan umum dan kepegawaian Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- v. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan;
- w. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, penganalisaan dan pengevaluasian data perlengkapan dan pembekalan di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- x. menyiapkan program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengadaan perlengkapan dan pembekalan, baik pengadaan dengan pelelangan / tender maupun dengan melalui pembelian di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- y. melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat perlengkapan kantor dan barang-barang dalam kantor;
- z. memberikan pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas dan surat-surat kelengkapannya yang diperlukan di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- aa. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi Pejabat Pimpinan Daerah di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- bb. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor, pekarangan, pemakaian air, listrik, AC, sirine dan sound sistem di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- cc. melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;

- dd. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- ee. menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Pemerintah Daerah;
- ff. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- hh. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- ii. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- jj. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- kk. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program prasarana fisik;
- ll. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- mm. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur melalui tugas belajar, izin belajar, diklat, bintek dan lainnya;
- nn. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kepegawaian dilingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- oo. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- pp. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- qq. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;
- rr. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
- ss. mengatur dan memeriksa surat-surat yang ditandatangani oleh pimpinan;
- tt. melakukan pengiriman dan penerimaan surat / berita;
- uu. membuat daftar nominative pegawai negeri sipil dan pemuktahiran data pegawai di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- vv. melakukan kegiatan surat menyurat, pengetikan naskah dinas, pengadaan, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip;
- ww. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pegawai;
- xx. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- yy. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi pegawai;
- zz. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai, serta absensi kepegawaian;
- aaa. melaksanakan proses usul permohonan yang menyangkut kepegawaian seperti kenaikan pangkat, berkala, Kartu Pegawai, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri,

- Kartu Istri/Suami, Asuransi Kesehatan/Tanda Kehormatan dan lain-lain yang menyangkut kesejahteraan pegawai;
- bbb. melaksanakan proses surat tugas dalam rangka pegawai negeri sipil melaksanakan tugas, mengikuti pendidikan, penataran, kursus, studi banding, pendataan, penelitian, monitoring, pelatihan, sosialisasi dan lain-lain;
 - ccc. melaksanakan proses usul/permohonan pensiun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - ddd. menginventarisasi dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun;
 - eee. memproses penangan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
 - fff. menginventarisasi dan melaksanakan tugas tertib absensi bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - ggg. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - hhh. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas kesekretariatan;
 - iii. melaksanakan penatalaksanaan persuratan berita rahasia;
 - jjj. melaksanakan penatausahaan kepegawaian Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - kkk. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif lingkup Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - lll. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
 - mmm. melaksanakan pengamanan berita/ informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
 - nnn. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - ooo. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - ppp. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/informasi melalui telepon, faximile dan media lainnya;
 - qqq. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dan mencari solusi pemecahan masalah;
 - rrr. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - sss. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
 - ttt. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - uuu. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - vvv. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, mengkoordinasikan, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup, peningkatan peran dan perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan Renstra Badan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan perempuan;
 - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan perempuan;
 - e. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan perempuan;
 - g. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - h. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - i. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk keserasian dan kelancaran tugas;
 - j. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pembinaan pemberdayaan perempuan;
 - k. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
 - l. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - m. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - n. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - o. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - p. mengumpulkan bahan penyiapan data pembinaan, petunjuk teknis, pengembangan dan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak;

- q. mengoordinasikan pembinaan pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup, peningkatan peran dan perlindungan perempuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam pembangunan;
- r. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak dan peningkatan sumber daya dan kualitas hidup perempuan;
- s. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan pemberdayaan perempuan;
- t. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- u. merumuskan kegiatan bentuk laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- v. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- w. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- x. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan ;
- aa. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program pengarusutamaan gender dan perlindungan anak;
- bb. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program peningkatan sumber daya dan kualitas hidup Perempuan;
- cc. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis mengenai pembinaan serta pengendalian pemberdayaan perempuan;
- dd. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program pembinaan institusi dan peran serta, pemberdayaan perempuan, pengembangan perempuan dan peningkatan perempuan;
- ee. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pengendalian penyelenggaraan program pembinaan institusi dan peran serta, pemberdayaan dan pengembangan gender;
- ff. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian program pembinaan dan pengawasan serta koordinasi terhadap institusi/lembaga perlindungan perempuan dan anak;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan penyuluhan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- hh. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- ii. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- jj. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan perempuan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- kk. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan penyuluhan;
- ll. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- mm. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta mencari solusi pemecahan masalah;
- nn. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- oo. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- pp. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- qq. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bidang;
- rr. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ss. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- tt. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- uu. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membawahi dari :
 - a. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
 - b. Sub Bidang Perlindungan Anak dan Perempuan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan perempuan, mengumpulkan bahan dalam rangka merumuskan bimbingan, dan petunjuk teknis peningkatan pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan dalam pembangunan, menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pemberdayaan perempuan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan;

- c. menyusun program kerja Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan perempuan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pemberdayaan perempuan;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan perempuan;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan perempuan;
- k. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan institusi dan peran serta pemberdayaan perempuan dan peningkatan peran serta perempuan melalui pemberdayaan dan pengembangan gender;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan perempuan dan pengembangan gender;
- m. melakukan penyuluhan dan sosialisasi mengenai pembinaan dan peningkatan peran serta perempuan dan pemberdayaan dan pengembangan gender;
- n. melakukan pembinaan dan peningkatan peran serta perempuan melalui pengembangan dan pemberdayaan gender;
- o. mengumpulkan dan mengolah data pengarusutamaan gender di lembaga pemerintah dan non pemerintah serta partisipasi perempuan dalam pembangunan;
- p. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan pengarusutamaan gender dan peningkatan partisipasi perempuan dalam pembangunan ;
- q. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pengarusutamaan gender dan peningkatan partisipasi perempuan dalam pembangunan ;
- r. melaksanakan bimbingan teknis dan pelaksanaan pengarusutamaan gender meliputi kegiatan dan perencanaan anggaran yang responsif gender, penguatan kelembagaan serta penyediaan data terpilah ;
- s. menyiapkan bahan analisa kebijakan pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender di lembaga pemerintah dan non pemerintah dan partisipasi perempuan dalam pembangunan ;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan dalam pembangunan ;
- u. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan dalam pembangunan ;
- v. menyelenggarakan pembinaan institusi dan peran serta pemberdayaan perempuan dan peningkatan peran serta perempuan melalui pemberdayaan dan pengembangan gender.

- w. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan perempuan;
- x. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan perempuan;
- y. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan pemberdayaan perempuan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- z. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- aa. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- bb. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang pemberdayaan perempuan;
- cc. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan pemberdayaan perempuan;
- dd. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
- ee. melaksanakan pembinaan pemberdayaan perempuan secara terarah, terpadu dan berkesinambungan;
- ff. melaksanakan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi pemberdayaan perempuan;
- gg. melaksanakan pembinaan pemberdayaan perempuan dalam rangka peningkatan pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
- hh. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi pemberdayaan usaha perempuan;
- ii. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pembinaan pemberdayaan perempuan;
- jj. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data peningkatan pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
- kk. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan ;
- ll. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan peningkatan pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan dalam pembangunan ;
- mm. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam pengembangan dan penyajian informasi di bidang pemberdayaan perempuan;
- nn. menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam sosialisasi dan penyuluhan tentang pemberdayaan perempuan, peningkatan pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
- oo. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis peningkatan pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
- pp. menyiapkan bahan dan menganalisa kegiatan pemberdayaan perempuan;
- qq. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
- rr. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan ;
- ss. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pemberdayaan perempuan;

- tt. menyiapkan bahan melaksanakan analisa kegiatan pemberdayaan perempuan
- uu. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan perempuan secara akurat dan tepat;
- vv. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan pemberdayaan perempuan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- ww. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- xx. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- yy. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan bidang tugasnya;
- zz. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan pemberdayaan perempuan;
- aaa. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan pemberdayaan perempuan;
- bbb. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan pemberdayaan perempuan arakat secara berkala;
- ccc. melakukan bimbingan teknis pembinaan pemberdayaan perempuan;
- ddd. menyusun prosedur tetap dan pedoman teknis pembinaan pemberdayaan perempuan;
- eee. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan pemberdayaan perempuan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- fff. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan perempuan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ggg. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- hhh. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- iii. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- jjj. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- kkk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak dan Perempuan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan perlindungan anak dan perempuan, mengumpulkan bahan dalam rangka merumuskan bimbingan dan petunjuk teknis peningkatan kualitas hidup, perlindungan anak dan perempuan, menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan serta koordinasi terhadap institusi/kelembagaan perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Perlindungan Anak dan Perempuan
- b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Anak dan Perempuan;
- c. menyusun program kerja Sub Bidang Perlindungan Anak dan Perempuan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Anak dan Perempuan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap institusi/lembaga perlindungan perempuan dan anak;
- i. menginventarisir permasalahan/kasus-kasus yang berhubungan dengan tindak kekerasan dan eksploitasi terhadap perempuan dan anak;
- j. melakukan pembinaan dan fasilitasi terhadap institusi/lembaga perlindungan perempuan dan anak;
- k. melakukan penyuluhan terhadap institusi/lembaga dan masyarakat terhadap hak-hak perempuan dan anak sebagai upaya pencegahan terhadap tindak kekerasan dan eksploitasi perempuan dan anak;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap institusi/lembaga perlindungan perempuan dan anak;
- m. melakukan koordinasi dengan lembaga/institusi perlindungan perempuan dan anak dalam rangka pembinaan, pengawasan serta upaya penyelesaian terhadap permasalahan perlindungan perempuan dan anak;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan advokasi, fasilitasi dan pengembangan lembaga perlindungan anak ;
- o. menyusun program, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penanggulangan dan penghapusan perdagangan anak ;
- p. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis peningkatan peran keluarga dan masyarakat dalam memperjuangkan nasib anak ;
- q. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis pengembangan potensi dan peningkatan kualitas anak ;
- r. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- s. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- t. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- u. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan institusi/kelembagaan perlindungan anak dan perempuan;

- v. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- w. melakukan penyuluhan dan sosialisasi mengenai pembinaan dan peningkatan kualitas hidup, perlindungan anak dan perempuan;
- x. melakukan pembinaan dan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan anak dan perempuan;
- y. mengumpulkan dan mengolah data pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- z. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan perlindungan anak dan perempuan ;
- aa. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pembinaan anak dan perempuan ;
- bb. menyiapkan bahan analisa kebijakan pelaksanaan kegiatan perlindungan anak dan perempuan;

- cc. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- dd. mengumpulkan dan mengolah data sumberdaya, kualitas hidup dan perlindungan anak dan perempuan ;
- ee. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan perempuan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya ;
- ff. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan perempuan ;
- gg. menyiapkan bahan analisa dan pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan perempuan ;
- hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan program dan kebijakan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan ;
- ii. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan ;
- jj. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan perempuan ;
- kk. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan perempuan;
- ll. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan perlindungan anak dan perempuan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- mm. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- nn. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- oo. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang perlindungan anak dan perempuan;
- pp. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan perlindungan anak dan perempuan;

- qq. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan kualitas hidup, pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- rr. melaksanakan pembinaan perlindungan anak dan perempuan secara terarah, terpadu dan berkesinambungan;
- ss. melaksanakan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi perlindungan anak dan perempuan;
- tt. melaksanakan pembinaan perlindungan anak dan perempuan dalam rangka peningkatan kualitas hidup, taraf hidup dan kesejahteraan hidup;
- uu. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- vv. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- ww. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data peningkatan kualitas hidup, pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- xx. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan anak dan perempuan ;
- yy. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan peningkatan kualitas hidup dan pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- zz. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam pengembangan dan penyajian informasi di bidang perlindungan anak dan perempuan;
- aaa. menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam sosialisasi dan penyuluhan tentang perlindungan anak dan perempuan;
- bbb. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis peningkatan kualitas hidup, perlindungan anak dan perempuan;
- ccc. menyiapkan bahan dan menganalisa kegiatan pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- ddd. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan kualitas hidup, pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- eee. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- fff. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- ggg. menyiapkan bahan melaksanakan analisa kegiatan pemberdayaan perempuan
- hhh. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan perlindungan anak dan perempuan secara akurat dan tepat;
- iii. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis peningkatan ketahanan keluarga dan kualitas hidup Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), dan Bina Lingkungan Keluarga (BLK);
- jjj. menyiapkan bahan dan menganalisa kegiatan pembinaan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), dan Bina Lingkungan Keluarga (BLK);
- kkk. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), dan Bina Lingkungan Keluarga (BLK);

- lll. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), dan Bina Lingkungan Keluarga (BLK);
- mmm. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta bimbingan teknis pembinaan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), dan Bina Lingkungan Keluarga (BLK);
- nnn. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), dan Bina Lingkungan Keluarga (BLK);
- ooo. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), dan Bina Lingkungan Keluarga (BLK);
- ppp. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan perlindungan anak dan perempuan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- qqq. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- rrr. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- sss. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan bidang tugasnya;
- ttt. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- uuu. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- vvv. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan perlindungan anak dan perempuan arakat secara berkala;
- www. melakukan bimbingan teknis pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- xxx. menyusun prosedur tetap dan pedoman teknis pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
- yyy. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan perlindungan anak dan perempuan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- zzz. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan perlindungan anak dan perempuan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- aaaa. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- bbbb. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- cccc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- dddd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- eeee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, mengkoordinasikan, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera berdasarkan Renstra Badan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - e. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - g. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - h. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur penyelenggaraan penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - i. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan penyelenggaraan penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera untuk keserasian dan kelancaran tugas;
 - j. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana;
 - k. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan keluarga sejahtera;
 - l. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - m. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan keluarga sejahtera;
 - n. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - o. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera ;

- p. mengumpulkan bahan penyiapan data pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- q. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- r. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pelayanan kontrasepsi dan kesehatan reproduksi;
- s. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- t. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis mengenai pembinaan serta pengendalian Keluarga Berencana;
- u. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pelayanan kontrasepsi dan kesehatan reproduksi;
- v. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program pengembangan institusi dan peran serta;
- w. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan advokasi, komunikasi, informasi serta edukasi Keluarga Berencana;
- x. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi Tim Keluarga Berencana keliling serta pelayanan kegiatan institusi dan peran serta di Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- y. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- z. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan keluarga berencana;
- aa. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan keluarga sejahtera;
- bb. merumuskan kegiatan bentuk laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- cc. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- dd. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ee. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- ff. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- gg. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian program pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- hh. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- ii. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- jj. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

- kk. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- ll. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- mm. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- nn. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta mencari solusi pemecahan masalah;
- oo. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- pp. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- qq. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- rr. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bidang;
- ss. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- tt. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- uu. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- vv. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera membawahi dari :

- a. Sub Bidang Keluarga Berencana ; dan
- b. Sub Bidang Keluarga Sejahtera.

Pasal 10

(1) Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana, mengumpulkan bahan dalam rangka merumuskan bimbingan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana, menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan serta koordinasi terhadap operasional program keluarga berencana.

(2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Keluarga Berencana;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Keluarga Berencana;
- c. menyusun program kerja Sub Bidang Keluarga Berencana berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Keluarga Berencana sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program keluarga berencana;
- i. menginventarisir permasalahan/kasus-kasus yang berhubungan dengan tindak kekerasan dan eksploitasi terhadap perempuan dan anak;
- j. melakukan pembinaan dan fasilitasi terhadap institusi/lembaga perlindungan perempuan dan anak;
- k. melakukan penyuluhan terhadap institusi/lembaga dan masyarakat dalam rangka penggunaan alat kontrasepsi dan pelaksanaan program keluarga berencana;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program keluarga berencana;
- m. melakukan koordinasi dengan lembaga/institusi dalam rangka pembinaan keluarga berencana serta upaya penyelesaian terhadap permasalahan operasional program keluarga berencana;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan advokasi, fasilitasi keluarga berencana ;
- o. menyusun program, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan keluarga berencana ;
- p. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan keluarga berencana;
- q. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis pengembangan alat kontrasepsi ;
- r. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana;
- s. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan keluarga berencana;
- t. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan keluarga berencan;
- u. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pembinaan keluarga berencana;
- v. melakukan penyuluhan dan sosialisasi mengenai program keluarga berencana;
- w. mengumpulkan dan mengolah data program peningkatan partisipasi pria, remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- x. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program program peningkatan partisipasi pria, remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- y. melaksanakan promosi dan konseling serta jalur keluarga, sekolah dan tempat kerja dibidang keluarga berencana;
- z. mengumpulkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan pengendalian program peningkatan partisipasi pria, remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi;

- aa. melakukan bimbingan teknis, fasilitasi serta penyuluhan program peningkatan partisipasi pria, remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- bb. menyiapkan bahan dan mengolah laporan kegiatan peningkatan partisipasi pria, remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- cc. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai pemakaian kontrasepsi serta kesehatan reproduksi, institusi dan peran serta, advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- dd. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan mengenai strategi pelaksanaan pelaksanaan pelayanan kontrasepsi dan kesehatan reproduksi;
- ee. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan mengenai pelaksanaan bidang institusi dan peran serta, advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- ff. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program operasional dan pengendalian mengenai pelayanan kontrasepsi dan kesehatan reproduksi;
- gg. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program operasional dan pengendalian bidang institusi dan peran serta, advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi ;
- hh. melaksanakan kegiatan bimbingan/penyuluhan terhadap pemakaian alat kontrasepsi dalam pelaksanaan program Keluarga Berencana;
- ii. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- jj. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan hasil pembinaan institusi dan peran serta masyarakat, advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- kk. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pengendalian terhadap pelayanan kontrasepsi dan kesehatan reproduksi;
- ll. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan program keluarga berencana ;
- mm. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan keluarga berencana ;
- nn. menyiapkan bahan analisa dan pelaksanaan program keluarga berencana daerah dengan berpedoman pada program keluarga berencana nasional ;
- oo. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan program dan kebijakan pembinaan keluarga berencana ;
- pp. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi program keluarga berencana kepada masyarakat ;
- qq. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan keluarga berencana ;
- rr. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana;
- ss. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan keluarga berencana untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- tt. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- uu. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- vv. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang pembinaan keluarga berencana;

- ww. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan keluarga berencana;
- xx. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan keluarga berencana;
- yy. melaksanakan pembinaan keluarga berencana secara terarah, terpadu dan berkesinambungan;
- zz. melaksanakan penggerakan masyarakat untuk menjadi peserta keluarga berencana;
- aaa. melaksanakan program advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi program keluarga berencana;
- bbb. melaksanakan pembinaan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi serta peningkatan usia perkawinan;
- ccc. melaksanakan fasilitasi pemberian jaminan pelayanan keluarga berencana;
- ddd. melaksanakan penyiapan data Keluarga Berencana untuk Sistem Informasi Kependudukan dan Keluarga (SIDUGA);
- eee. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kesehatan reproduksi remaja serta kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak;

- fff. melaksanakan pemberian dukungan operasional dan pelaksanaan pedoman upaya peningkatan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kesehatan reproduksi remaja serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- ggg. melaksanakan pemberian dukungan penyelenggaraan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi ;
- hhh. melaksanakan pengelolaan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- iii. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria kesehatan reproduksi remaja;
- jjj. melaksanakan pemberdayaan SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya kesehatan reproduksi remaja baik antara sektor pemerintah dengan sektor non pemerintah;
- kkk. melaksanakan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi program keluarga berencana di daerah;
- lll. melaksanakan pembinaan keluarga berencana dalam rangka peningkatan kualitas hidup, taraf hidup dan kesejahteraan hidup;
- mmm. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi pembinaan keluarga berencana;
- nnn. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pembinaan keluarga berencana;
- ooo. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data peningkatan kualitas hidup, pembinaan keluarga berencana;
- ppp. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang keluarga berencana ;
- qqq. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan peningkatan sosialisasi keluarga berencana dan penggunaan alat keluarga berencana;

- rrr. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam pengembangan dan penyajian informasi di bidang pembinaan keluarga berencana;
- sss. menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka sosialisasi dan penyuluhan tentang penggunaan dan pemakaian alat kontrasepsi serta program keluarga berencana;
- ttt. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan keluarga berencana;
- uuu. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program keluarga berencana;
- vvv. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan keluarga berencana;
- www. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pembinaan keluarga berencana;
- xxx. menyiapkan bahan melaksanakan analisa kegiatan program keluarga berencana ;
- yyy. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan dan penyusunan program keluarga berencana dan pembinaan keluarga berencana secara akurat dan tepat;

- zzz. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan keluarga berencana sebagai pedoman dan landasan kerja;
- aaaa. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- bbbb. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- cccc. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan bidang tugasnya;
- dddd. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan keluarga berencana;
- eeee. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan keluarga berencana;
- ffff. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan keluarga berencana secara berkala;
- gggg. melakukan bimbingan teknis pembinaan keluarga berencana;
- hhhh. menyusun prosedur tetap dan pedoman teknis pembinaan keluarga berencana;
- iiii. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan keluarga berencana serta mencari solusi pemecahan masalah;
- jjjj. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan keluarga berencana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- kkkk. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;

- llll. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- mmmm. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- nnnn. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- oooo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan keluarga sejahtera, mengumpulkan bahan dalam rangka merumuskan bimbingan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan keluarga sejahtera, menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan serta koordinasi terhadap operasional program keluarga sejahtera.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Keluarga Sejahtera;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Keluarga Sejahtera;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Keluarga Sejahtera berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Keluarga Sejahtera sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan keluarga sejahtera;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program keluarga sejahtera;
 - i. menginventarisir permasalahan/kasus-kasus yang berhubungan dengan keluarga pra sejahtera;
 - j. melakukan pembinaan dan fasilitasi terhadap keluarga sejahtera;
 - k. melakukan penyuluhan terhadap institusi/lembaga dan masyarakat dalam rangka pelaksanaan program keluarga sejahtera;
 - l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program keluarga sejahtera;
 - m. melakukan koordinasi dengan lembaga/institusi dalam rangka pembinaan keluarga sejahtera serta upaya penyelesaian terhadap permasalahan operasional program keluarga sejahtera;
 - n. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan advokasi, fasilitasi keluarga sejahtera ;

- o. menyusun program, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan keluarga sejahtera;
- p. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan keluarga sejahtera;
- q. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pembinaan keluarga sejahtera;
- r. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan keluarga sejahtera;
- s. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan keluarga sejahtera;
- t. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pembinaan keluarga sejahtera;
- u. melakukan penyuluhan dan sosialisasi mengenai program keluarga sejahtera;
- v. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan Keluarga sejahtera;
- w. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan program keluarga sejahtera;
- x. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan keluarga sejahtera ;
- y. menyiapkan bahan analisa dan pelaksanaan program keluarga sejahtera daerah dengan berpedoman pada program keluarga sejahtera nasional ;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan program dan kebijakan pembinaan keluarga sejahtera ;
- aa. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi program keluarga sejahtera kepada masyarakat ;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan keluarga sejahtera ;
- cc. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan keluarga sejahtera;
- dd. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan keluarga sejahtera untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- ee. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- ff. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- gg. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang pembinaan keluarga sejahtera;
- hh. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan keluarga sejahtera;
- ii. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan keluarga sejahtera;
- jj. melaksanakan pembinaan keluarga sejahtera secara terarah, terpadu dan berkesinambungan;
- kk. melaksanakan penggerakan masyarakat untuk menjadi peserta pembinaan keluarga sejahtera;

- ll. melaksanakan program advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi program keluarga sejahtera
- mm. melaksanakan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi program keluarga sejahtera di daerah;
- nn. melaksanakan pembinaan keluarga sejahtera dalam rangka peningkatan kualitas hidup, taraf hidup dan kesejahteraan hidup;
- oo. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi pembinaan keluarga sejahtera;
- pp. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pembinaan keluarga sejahtera ;
- qq. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data peningkatan kualitas hidup, pembinaan keluarga sejahtera ;
- rr. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang keluarga sejahtera ;
- ss. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan peningkatan sosialisasi keluarga sejahtera;
- tt. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam pengembangan dan penyajian informasi di bidang pembinaan keluarga sejahtera;
- uu. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan keluarga sejahtera;
- vv. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program keluarga sejahtera;
- ww. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan keluarga sejahtera;
- xx. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pembinaan keluarga sejahtera;
- yy. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan dan penyusunan program keluarga sejahtera dan pembinaan keluarga sejahtera secara akurat dan tepat;
- zz. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan keluarga sejahtera sebagai pedoman dan landasan kerja;
- aaa. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program pengembangan ketahanan keluarga dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
- bbb. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian keluarga sejahtera;
- ccc. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan program ketahanan keluarga;
- ddd. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program dalam rangka pemberdayaan ekonomi keluarga;
- eee. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengendalian dan evaluasi program pengembangan ketahanan keluarga serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
- fff. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;

- ggg. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- hhh. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan bidang tugasnya;
- iii. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan keluarga sejahtera;
- jjj. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan keluarga sejahtera;
- kkk. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan keluarga sejahtera secara berkala;
- lll. melaksanakan pembinaan dan peningkatan tahapan keluarga sejahtera;
- mmm. melaksanakan program advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi program keluarga sejahtera;
- nnn. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan peningkatan peran serta institusi masyarakat;
- ooo. melaksanakan pemberdayaan keluarga akseptor dan melaksanakan peningkatan ketahanan keluarga;
- ppp. melaksanakan penyiapan data Keluarga Sejahtera untuk Sistem Informasi Kependudukan dan Keluarga (SIDUGA);
- qqq. melakukan bimbingan teknis pembinaan keluarga sejahtera;
- rrr. menyusun prosedur tetap dan pedoman teknis pembinaan keluarga sejahtera;
- sss. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan keluarga sejahtera serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ttt. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan keluarga sejahtera serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- uuu. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- vvv. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- www. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- xxx. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- yyy. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Kelembagaan, Data dan Informasi

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan, Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, mengkoordinasikan, monitoring dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan informasi, sosialisasi serta penyajian informasi tentang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana Bidang Kelembagaan, Data dan Informasi berdasarkan Renstra Badan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan pengelolaan data keluarga;
 - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data keluarga;
 - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pelaksanaan program Bidang Kelembagaan, Data dan Informasi;
 - f. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat meliputi pembinaan penguatan kelembagaan dan pembinaan partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta perlindungan anak dan perempuan;
 - g. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat meliputi pembinaan penguatan kelembagaan dan pembinaan partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta perlindungan anak dan perempuan;
 - h. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan penguatan kelembagaan;
 - i. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan informasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
 - j. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi kebijakan, perundang-undangan dan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
 - k. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan organisasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
 - l. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
 - m. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam mendukung program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan program keluarga berencana ;
 - n. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
 - o. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan kelembagaan pengarusstamaan gender perempuan;
- q. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan kelembagaan masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam mendukung program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- r. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan masyarakat dan partisipasi masyarakat;
- s. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis penyusunan data dan informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- t. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penguatan kelembagaan;
- u. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi peningkatan partisipasi masyarakat;
- v. merumuskan kegiatan dalam bentuk laporan pembinaan kelembagaan dan penyajian data dan informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- w. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- x. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- y. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
- bb. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
- cc. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan kelembagaan;
- dd. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan masyarakat ;
- ee. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- ff. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan penyajian data serta informasi;
- gg. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan dan penyajian data pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- hh. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- ii. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan kelembagaan dan penyajian data pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta mencari solusi pemecahan masalah;

- jj. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan dan penyajian data pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - kk. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan penyajian data pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - ll. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - mm. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bidang;
 - nn. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
 - oo. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - pp. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - qq. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Kelembagaan, Data dan Informasi membawahi dari :
- a. Sub Bidang Kelembagaan; dan
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan penguatan kelembagaan, mengumpulkan bahan dalam rangka pengembangan kelembagaan , melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan organisasi dan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Kelembagaan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Kelembagaan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan penguatan kelembagaan serta menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;

- g. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penguatan kelembagaan;
- h. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan penguatan kelembagaan;
- i. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data organisasi dan kelompok masyarakat dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- j. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- k. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan organisasi masyarakat dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- l. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- m. menyiapkan bahan dan menganalisa kegiatan pengembangan dan pembinaan organisasi dan partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam pengembangan dan pembinaan organisasi dan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- o. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan dan pembinaan organisasi dan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembinaan organisasi dan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;

- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan penguatan kelembagaan;
- r. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan penguatan kelembagaan;
- s. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan penguatan kelembagaan ;
- t. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan organisasi dan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- u. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- v. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- w. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring pembinaan penguatan kelembagaan;
- x. mengumpulkan dan mengolah data tentang penyelenggaraan pembinaan lembaga masyarakat dan pelatihan masyarakat guna mendukung program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- y. mengumpulkan bahan dan informasi guna pengembangan dan pembinaan organisasi dan peran serta masyarakat dalam mendukung program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;

- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kegiatan pembinaan lembaga masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- aa. menyiapkan bahan pengintegrasian program pembinaan lembaga masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam mendukung program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- bb. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pembinaan lembaga masyarakat, partisipasi masyarakat dalam mendukung program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- cc. menyiapkan bahan dan mengembangkan kerjasama antar lembaga terkait dalam pembinaan lembaga masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan pembinaan lembaga masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- ee. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat dalam mendukung program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- ff. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat dalam mendukung program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- gg. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pembinaan kelembagaan dalam mendukung program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- hh. menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka sosialisasi dan penyuluhan tentang pembinaan penguatan kelembagaan;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis penguatan kelembagaan;
- jj. menyiapkan bahan melaksanakan analisa kegiatan pembinaan penguatan kelembagaan ;
- kk. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pembinaan penguatan kelembagaan;
- ll. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pembinaan penguatan kelembagaan;
- mm. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan penguatan kelembagaan secara akurat dan tepat;
- nn. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai pedoman dan landasan kerja;
- oo. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- pp. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;

- qq. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Kelembagaan, Data dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- rr. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan kelembagaan dalam mendukung program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- ss. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi dan pengembangan kelembagaan perempuan;
- tt. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan kelembagaan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- uu. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- vv. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ww. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- xx. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- yy. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- zz. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan data dan penyajian informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan, pengolahan data dan penyajian informasi program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Data dan Informasi;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;

- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- g. melaksanakan pengelolaan informasi keluarga dan pelaksanaan analisis program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan dan pengolahan data serta penyajian informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana
- i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengolahan data, pengelolaan teknologi dan pelayanan informasi serta dokumentasi dibidang informasi program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- j. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan analisis dan evaluasi informasi program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- k. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pelaporan dan pengolahan statistik dibidang informasi program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- l. menyelenggarakan pengolahan data dan pengelolaan informasi serta melakukan pelayanan keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- m. mengumpulkan bahan, mengolah dan mengelola data sebagai bahan informasi dan dokumentasi;
- n. melakukan pelayanan keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- o. mengumpulkan bahan, menyusun dan menyiapkan program pelayanan keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- p. menyiapkan bahan dan menyajikan informasi pelayanan keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- q. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pengolahan data dan pengelolaan informasi serta pelayanan keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- r. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan pengolahan data dan pengelolaan informasi serta pelayanan keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- s. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan program pemberdayaan dan keluarga berencana;
- t. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data keluarga berencana dan keluarga sejahtera ;
- u. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan pembinaan kelembagaan;
- v. menyiapkan bahan dan menganalisa kegiatan guna penyajian informasi dalam rangka pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pengumpulan data dan penyiapan penyajian informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana ;
- x. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengolahan data dan penyajian informasi pemberdayaan perempuan ;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan, pengolahan data serta penyajian informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana ;

- z. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan penguatan kelembagaan;
- aa. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan penyajian informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- bb. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka pengolahan data dan penyajian informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- cc. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengolahan data dan penyajian informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- dd. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- ee. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- ff. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data dan penyajian informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana ;
- gg. mengumpulkan dan mengolah data tentang penyelenggaraan program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- hh. mengumpulkan bahan dan informasi guna mendukung program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kegiatan pengolahan data dan penyajian informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana ;
- jj. menyiapkan bahan pengintegrasian program, penyusunan dan pengolahan data serta penyajian informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana dalam mendukung program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- kk. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi dalam mendukung program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;

- ll. menyiapkan bahan melaksanakan analisa kegiatan pengolahan data dan penyajian informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencan ;
- mm. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pengolahan data dan penyajian informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- nn. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengolahan data dan penyajian informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- oo. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan dan penyajian informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana secara akurat dan tepat;
- pp. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengolahan data dan penyajian informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sebagai pedoman dan landasan kerja;
- qq. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- rr. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;

- ss. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Kelembagaan, Data dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- tt. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pengolahan data dan penyajian informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- uu. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi dan pengembangan pengolahan data dan penyajian informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- vv. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pengolahan data dan penyajian informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ww. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan data dan penyajian informasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- xx. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- yy. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- zz. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- aaa. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing sub bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 17

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Badan dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Badan berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Pelaihari
pada tanggal 6 April 2010

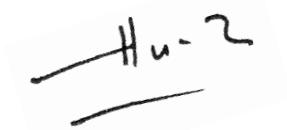
BUPATI TANAH LAUT,

Cap dan ttd

H. ADRIANSYAH

Diundangkan di Pelaihari
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Hu-2", is written over a light-colored rectangular stamp or background.

H. AHMAD

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010
NOMOR 28 TAHUN 2010