



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 38 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong;
- 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 2756);
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga

Teknis Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN TABALONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Badan adalah Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat Badan adalah Sekretariat Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong.
8. Bidang, Subbidang dan Subbagian adalah Bidang, Subbidang dan Subbagian pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
dan Keluarga Berencana

Pasal 2

- (1) Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana ;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - c. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan

- Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana;
- d. Membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang;
 - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kesekretariatan dan mengoordinasikan kegiatan pada semua bidang di lingkup Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik, Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan Laporan Barang Milik Daerah, Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK) ASN, Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Badan;
 - c. membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada

semua unit kerja di lingkungan Badan.

- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/RKA-P, dan Laporan Bulanan Realisasi Program/ Kegiatan;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayan Publik (SPP);
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), DPA/DPA-P;
 - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadministrasian umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.

- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Kependudukan Dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengendalian Kependudukan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Kependudukan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Pengendalian Kependudukan dan Pelaporan.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian Kependudukan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pengendalian Kependudukan dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pengendalian Kependudukan Dan Pelaporan, meliputi Pengendalian Kependudukan dan Analisis data dan Pelaporan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mengevaluasi, memonitoring dan mengawasi kegiatan di bidang pengendalian kependudukan dan pelaporan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis badan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan keluarga berencana untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - e. menganalisa dan melaporkan kegiatan di bidang pengendalian kependudukan dan pelaporan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis badan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan keluarga berencana untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada prangkat badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas

dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbidang Pengendalian Kependudukan

Pasal 8

- (1) Subbidang Pengendalian Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Kependudukan dan pelaporan.
- (2) Kepala Subbidang Pengendalian Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pengendalian Kependudukan.
- (3) Kepala Subbidang Pengendalian Kependudukan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Pengendalian Kependudukan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan program dan kegiatan pengendalian kependudukan;
 - d. menyiapkan bahan dan data informasi kependudukan dan KB, melakukan penetapan parameter penduduk, analisis dampak kependudukan, pendataan keluarga dan kerjasama pendidikan kependudukan;
 - e. membina, melaksanakan pengendalian kependudukan;
 - f. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbidang Analisis Data Dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Subbidang Analisis Data dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Kependudukan dan pelaporan.
- (2) Kepala Subbidang Analisis Data dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Analisis Data dan Pelaporan.
- (3) Kepala Subbidang Analisis Data dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Analisis Data dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan, mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan program dan kegiatan analisis data dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan dan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisis data dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 10

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (3) Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera meliputi Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mengevaluasi, memonitoring dan mengawasi kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - e. menganalisa dan melaporkan kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera ;
 - f. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis keluarga berencana dan keluarga sejahtera ;
 - g. membina, melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan keluarga berencana dan keluarga sejahtera
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbidang Keluarga Berencana

Pasal 11

- (1) Subbidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (2) Kepala Subbidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Keluarga

Berencana.

- (3) Kepala Subbidang Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Keluarga Berencana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. membina, melaksanakan pelayanan kontrasepsi dan kesehatan reproduksi dan bina kesertaan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pelayanan kontrasepsi dan kesehatan reproduksi dan bina kesertaan keluarga berencana dan komunikasi, informasi dan edukasi (KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI);
 - e. mengawasi pelayanan kontrasepsi dan kesehatan reproduksi dan bina kesertaan keluarga berencana, komunikasi, informasi dan edukasi (KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI);
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Keluarga Sejahtera

Pasal 12

- (1) Subbidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (2) Kepala Subbidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Keluarga Sejahtera.
- (3) Kepala Subbidang Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Keluarga Sejahtera berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. membina, melaksanakan pembinaan ketahanan keluarga dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - d. mengawasi pembinaan ketahanan keluarga dan pemberdayaan ekonomi keluarga, komunikasi, informasi dan edukasi (KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI);
 - e. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pemberdayaan Perempuan, meliputi Perlindungan Perempuan Dan Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Ekonomi Perempuan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melakukan pemantauan dan Evaluasi dalam rangka menyiapkan pelaporan tentang kegiatan pemberdayaan perempuan ;
 - e. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender; pemberdayaan ekonomi perempuan
 - f. membina, melaksanakan pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender; pemberdayaan ekonomi perempuan ;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender

Pasal 14

- (1) Subbidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Kepala Subbidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender.
- (3) Kepala Subbidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Perlindungan Perempuan Dan Pengarusutamaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. menyiapkan, menyusun, mengumpulkan dan mengolah data pengarusutamaan gender di lembaga pemerintah dan non pemerintah serta partisipasi perempuan dalam pembangunan;
- d. membina, melaksanakan pemberdayaan perempuan, peningkatan pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
- e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Pemberdayaan Ekonomi Perempuan

Pasal 15

- (1) Subbidang Pemberdayaan Ekonomi Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Kepala Subbidang Pemberdayaan Ekonomi Perempuan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pemberdayaan Ekonomi Perempuan.
- (3) Kepala Subbidang Pemberdayaan Ekonomi Perempuan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Pemberdayaan Ekonomi Perempuan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data pemberdayaan ekonomi perempuan di lembaga pemerintah dan non pemerintah ;
 - d. membina, mengawasi, dan melaksanakan evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi keluarga dalam pembangunan;
 - e. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Anak

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Perlindungan Anak.
- (3) Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Perlindungan Anak berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai

- sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Perlindungan Anak meliputi tumbuh kembang anak dan perlindungan anak sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan rumusan, membina dan mengevaluasi tugas pelaporan bidang perlindungan anak
 - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Tumbuh Kembang Anak

Pasal 17

- (1) Subbidang Tumbuh Kembang Anak dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak.
- (2) Kepala Subbidang Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Tumbuh Kembang Anak.
- (3) Kepala Subbidang Tumbuh Kembang Anak mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Tumbuh Kembang Anak berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Tumbuh Kembang Anak membina, melaksanakan advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi;
 - d. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Perlindungan Anak

Pasal 18

- (1) Subbidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang

Perlindungan Anak.

- (2) Kepala Subbidang Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Perlindungan Anak.
- (3) Kepala Subbidang Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Perlindungan Anak berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan

horizontal.

- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 38

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.

NIP. 19650902 199503 1 002