



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 24 SERI D**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 171 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA BADAN KELUARGA BERENCANA DAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Jabatan pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 443,7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14, Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 17 Seri D Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 108).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Banjarnegara;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara;
6. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan yang selanjutnya dapat disingkat BKBPP adalah Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Banjarnegara;
7. Kepala Badan adalah Kepala BKBPP Kabupaten Banjarnegara;
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksana tugasnyadidasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
BKBPP
Pasal 2

- (1) BKBPP mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini BKBPP mempunyai fungsi :
- a. merumuskan kebijakan teknis dan perencanaan program kerja BKBPP di bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. pelaksanaan tugas di Bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan meliputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas program kerja bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BKBPP.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Badan mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan teknis dan perencanaan program kerja bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan melalui pemantauan, kunjungan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- j. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan kepada Bupati sebagai dasar pengambilan keputusan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BKBPP.

Bagian Kedua
Kepala Badan
Pasal 3

- (1) Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - c. Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
 - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. UPTB;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (4) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan dan pengendalian tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan dan pengendalian tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang keuangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan dan pengendalian tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat BKBPP berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan UPTB di lingkungan Badan KBPP, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, konsep pedoman, petunjuk teknis hasil pelaksanaan program pelayanan administrasi bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- g. mengkaji dan mengembangkan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, hukum, humas, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan konsultasi bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja Badan dan bahan laporan keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Sekretariat BKBPP serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Sekretariat kepada kepala Badan, sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

- m menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.

Pasal 5

- (1) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan menyiapkan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan konsep pedoman Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- h. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. melaksanakan pelayanan konsultasi bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- j. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja Badan dan bahan laporan keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengolahan data pelaporan kinerja Badan dan bahan laporan keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), sesuai dengan petunjuk dan pedoman;
- l. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan perencanaan dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- m. melaksanakan pelayanan konsultasi bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- n. melaksanakan evaluasi, dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub bagian Keuangan;

- d. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, konsep pedoman, petunjuk teknis hasil pelaksanaan program pelayanan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- g. mengkaji dan mengembangkan teknis pengelolaan administrasi keuangan, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pelayanan konsultasi bidang keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran tugas
- i. menyusun daftar isian kegiatan guna menentukan jumlah pengambilan uang serta prioritas realisasi pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan proses pencairan dana dan pengolahan data pelaporan administrasi keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku;
- k. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan seksi keuangan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- m. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan dilingkungan Badan;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;

- o. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- d. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, konsep pedoman, petunjuk teknis hasil pelaksanaan program pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- g. mengkaji dan mengembangkan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tata laksana ketatausahaan rumah tangga dan perlengkapan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- j. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- k. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- m. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan;

- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
Pasal 9

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam penyusunan rencana program, penelitian dan pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pengembangan, pemantauan dan evaluasi dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi, operasional jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
 - b. penetapan perkiraan sasaran pelayan Keluarga Berencana, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran "Unmet Need, sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kabupaten;
 - c. pelaksanaan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;

- d. peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi KB pria dalam pelaksanaan program pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan reproduksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberikan pembinaan dan mengarahkan tugas bawahan di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, seluruh Bidang dan UPT dilingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi operasional kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi melalui pemantauan, kunjungan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan oprasional di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Bidang dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 9 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bidang Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Advokasi;
 - b. Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi dan Perlindungan Hak Reproduksi.
- (2) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

Paragraf 1
Sub Bidang Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Advokasi,
Pasal 11

- (1) Sub Bidang Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Advokasi mempunyai tugas pokok melakukan menyusun rencana dan kegiatan, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang komunikasi, informasi, edukasi dan advokasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bidang Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Advokasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan kebijakan komunikasi, informasi, edukasi dan advokasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberikan pembinaan dan mengarahkan tugas bawahan di bidang Sub Bidang Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Advokasi, baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Sub bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi operasional kegiatan komunikasi, informasi, edukasi dan advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi dan advokasi serta Konseling Program Keluarga Berencana, sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan oprasional advokasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) serta konseling program Keluarga Berencana, melalui pemantauan, kunjungan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional advokasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) serta konseling program Keluarga Berencana, dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Advokasi kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sebagai dasar pengambilan kebijakan
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Advokasi.

Paragraf 2

Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi dan Perlindungan Hak Reproduksi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi dan Perlindungan Hak Reproduksi mempunyai tugas pokok melakukan menyusun rencana dan kegiatan, pembinaan, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi dan Perlindungan Hak Reproduksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi dan Perlindungan Hak Reproduksi mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Peningkatan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi dan Perlindungan Hak Reproduksi, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberikan pembinaan dan mengarahkan tugas bawahan di bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi dan Perlindungan Hak Reproduksi , baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian, dan Seksi di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. mengadakan penelitian dan pengkajian data dan potensi Pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi untuk peningkatan pelayanan terhadap Masyarakat;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi operasional kegiatan Peningkatan Pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi dengan menyediakah peralatan dan pengadaan bahan Keluarga Berencana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan konstruksi, pengoperasian, pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dilaksanakan secara efektif dan efisien
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional Pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi, dan Perlindungan Hak Reproduksi melalui pemantauan, kunjungan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna ;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Peningkatan Pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi, dan Perlindungan Hak Reproduksi, dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- i. melaksanakan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi dan Perlindungan Hak Reproduksi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengendalikan fungsi dan manfaat hasil Pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi dan Perlindungan Hak Reproduksi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. pelaksanaan kegiatan operasional Pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi dan Perlindungan Hak Reproduksi, melalui pemantauan, kunjungan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan oprasional Pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi dan Perlindungan Hak Reproduksi, dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi Pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi dan Perlindungan Hak Reproduksi, sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi dan Perlindungan Hak Reproduksi kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi dan Perlindungan Hak Reproduksi.

Bagian Kelima
Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga
Pasal 13

- (1) Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala badan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengoordinasian pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data;
 - b. memberikan pembinaan dan mengarahkan tugas bawahan di bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, seluruh Bidang dan UPT di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi operasional kegiatan di bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga melalui pemantauan, kunjungan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan di bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Bidang dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 13 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bidang Peran Serta dan Institusi Masyarakat;
 - b. Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Ketahanan Keluarga.
- (2) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga.

Paragraf 1

Sub Bidang Peran Serta dan Institusi Masyarakat

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Peran Serta dan Institusi Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan, menyusun rencana dan kegiatan kerja, pengkoordinasian, pelaksanaan penelitian dan pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pengembangan, pemantauan dan evaluasi di bidang Peran Serta dan Institusi Masyarakat
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bidang Peran Serta dan Institusi Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Peran Serta dan Institusi Masyarakat di bidang Pemberdayaan Keluarga dan Ketahanan Keluarga, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah mengenai perumusan dan kebijaksanaan teknis di bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;

- c. memberikan pembinaan dan mengarahkan tugas bawahan di bidang penginventarisasian, pelaksanaan dan kebijaksanaan teknis di bidang Pemberdayaan Keluarga dan Ketahanan Keluarga, baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian, dan Seksi di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi operasional kegiatan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan di bidang Peran serta dan institusi masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan kegiatan pemberdayaan keluarga dan ketahanan keluarga dan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengawasan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan peran serta dan institusi masyarakat melalui pemantauan, kunjungan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pemberdayaan keluarga dan ketahanan keluarga, dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan pemberdayaan keluarga dan ketahanan keluarga, sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Peran Serta dan Institusi Masyarakat kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Peran Serta dan Institusi Masyarakat.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Ketahanan Keluarga

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas pokok melakukan menyusun rencana dan kegiatan, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang pemberdayaan keluarga dan ketahanan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Pemberdayaan Keluarga dan Ketahanan Keluarga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah tentang Pemberdayaan Keluarga dan Ketahanan Keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan pembinaan dan mengarahkan tugas bawahan di bidang Pemberdayaan Keluarga dan Ketahanan Keluarga, baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian, di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi operasional kegiatan kegiatan Pemberdayaan Keluarga dan Ketahanan Keluarga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan kegiatan dibidang Pemberdayaan Keluarga dan Ketahanan Keluarga, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengawasan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Keluarga dan Ketahanan Keluarga, melalui pemantauan, kunjungan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesauai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Keluarga dan Ketahanan Keluarga, dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan peran serta dan institusi masyarakat serta penyajian, sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Ketahanan Keluarga kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga dan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Ketahanan Keluarga.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, membina, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, penyelenggaraan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengkoordinasian, pembinaan, penyelenggaraan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. memberikan pembinaan dan mengarahkan tugas bawahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengkoordinasikan kegiatan dengan Sekretariat, seluruh Bidang dan UPT di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi operasional kegiatan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melalui pemantauan, kunjungan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan oprasional di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas. bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. menginventarisir permasalahan kegiatan dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - b. Sub Bidang Perlindungan Anak.
- (2) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, penyiapan materi dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menyiapkan bahan-bahan pengaturan urusan pemerintahan dibidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Sub bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi operasional kegiatan Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengelolaan kegiatan Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan..

Paragraf 2

Sub Bidang Perlindungan Anak

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian dan pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pengembangan pemantauan dan evaluasi dibidang Perlindungan Anak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Anak, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan pengawasan terhadap pelaksanaan Perlindungan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi operasional kegiatan Perlindungan Anak dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengelolaan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Anak, sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan fungsi-fungsi pelayanan yang berhubungan dengan Bidang Perlindungan Anak, sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalah Perlindungan Anak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Anak kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Perlindungan Anak.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Badan
Pasal 21

Pengaturan mengenai Unit Pelaksana Teknis Badan akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok BKBPP.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, perlu dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.

- (2) Sebelum Peraturan Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan Bupati dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009
BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 24 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 171 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, susunan, kedudukan dan tugas pokok Lembaga Teknis Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas
- Pasal 4 : Cukup jelas
- Pasal 5 : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas
- Pasal 12 : Cukup jelas
- Pasal 13 : Cukup jelas
- Pasal 14 : Cukup jelas
- Pasal 15 : Cukup jelas
- Pasal 16 : Cukup jelas
- Pasal 17 : Cukup jelas
- Pasal 18 : Cukup jelas
- Pasal 19 : Cukup jelas
- Pasal 20 : Cukup jelas
- Pasal 21 : Cukup jelas
- Pasal 22 : Cukup jelas
- Pasal 23 : Cukup jelas
- Pasal 24 : Cukup jelas
- Pasal 25 : Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
NOMOR 18