



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 89 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA
BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (2) 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 Unit Pelaksana Teknis Badan Pada 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);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 48 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA 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. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong
7. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada UPTB Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Uraian tugas UPTB pada Badan, yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, meliputi sebagai berikut:

1. UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Tanjung;
2. UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Murung Pudak;
3. UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Tanta;
4. UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Kelua;
5. UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Banua Lawas;
6. UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Muara Harus;
7. UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Pugaan;
8. UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Haruai;
9. UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Muara Uya;
10. UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Jaro;
11. UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Upau;
12. UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Bintang Ara.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Tanjung (UPTB P2PA dan KB Tanjung)

Paragraf 1 Kepala UPTB

Pasal 3

- (1) UPTB P2PA dan KB Tanjung dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada badan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala UPTB mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;

- b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
- c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTB dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait.
- d. melaksanakan program dan kegiatan teknis operasional pelayanan keluarga berencana yang meliputi kegiatan penyediaan data dan informasi data mikro keluarga, kegiatan kemitraan, penyelenggaraan operasional, bimbingan dan penyuluhan bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR), Keluarga Sejahtera (KS), pembentukan dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) dan kelompok kegiatan (poktan), serta pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan dan anak;
- e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTB secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
- 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

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTB

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTB P2PA dan KB Tanjung dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTB;
 - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTB, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTB sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
 - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - 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.

Bagian Kedua
UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
Kecamatan Murung Pudak (UPTB P2PA dan KB Murung Pudak)

Paragraf 1
Kepala UPTB

Pasal 5

- (1) UPTB P2PA dan KB Murung Pudak dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada badan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala UPTB mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTB dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait.
 - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis operasional pelayanan keluarga berencana yang meliputi kegiatan penyediaan data dan informasi data mikro keluarga, kegiatan kemitraan, penyelenggaraan operasional, bimbingan dan penyuluhan bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR), Keluarga Sejahtera (KS), pembentukan dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) dan kelompok kegiatan (poktan), serta pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan dan anak;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTB secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
 - 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
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTB

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTB P2PA dan KB Murung Pudak dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTB;
 - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi

- surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTB, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTB sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
 - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - 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.

Bagian Ketiga

UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
Kecamatan Tanta (UPTB P2PA dan KB Tanta)

Paragraf 1 Kepala UPTB

Pasal 7

- (1) UPTB P2PA dan KB Tanta dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada badan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala UPTB mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTB dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait.
 - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis operasional pelayanan keluarga berencana yang meliputi kegiatan penyediaan data dan informasi data mikro keluarga, kegiatan kemitraan, penyelenggaraan operasional, bimbingan dan penyuluhan bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR), Keluarga Sejahtera (KS), pembentukan dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) dan kelompok kegiatan (poktan), serta pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan dan anak;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTB secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - 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
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTB

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTB P2PA dan KB Tanta dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTB;
 - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTB, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTB sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
 - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - 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.

Bagian Keempat
UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
Kecamatan Kelua (UPTB P2PA dan KB Kelua)

Paragraf 1
Kepala UPTB

Pasal 9

- (1) UPTB P2PA dan KB Kelua dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada badan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala UPTB mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
- b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
- c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTB dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait.
- d. melaksanakan program dan kegiatan teknis operasional pelayanan keluarga berencana yang meliputi kegiatan penyediaan data dan informasi data mikro keluarga, kegiatan kemitraan, penyelenggaraan operasional, bimbingan dan penyuluhan bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR), Keluarga Sejahtera (KS), pembentukan dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) dan kelompok kegiatan (poktan), serta pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan dan anak;
- e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTB secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
- 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

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTB

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTB P2PA dan KB Kelua dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTB;
 - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTB, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTB sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
 - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - 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.

Bagian Kelima

UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
Kecamatan Banua Lawas (UPTB P2PA dan KB Banua Lawas)

Paragraf 1 Kepala UPTB

Pasal 11

- (1) UPTB P2PA dan KB Banua Lawas dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada badan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala UPTB mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTB dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait.
 - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis operasional pelayanan keluarga berencana yang meliputi kegiatan penyediaan data dan informasi data mikro keluarga, kegiatan kemitraan, penyelenggaraan operasional, bimbingan dan penyuluhan bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR), Keluarga Sejahtera (KS), pembentukan dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) dan kelompok kegiatan (poktan), serta pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan dan anak;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTB secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - 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 Kepala Subbagian Tata Usaha UPTB

Pasal 12

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTB P2PA dan KB Banua Lawas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTB;
 - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTB, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTB sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
 - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - 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.

Bagian Keenam

UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
Kecamatan Muara Harus (UPTB P2PA dan KB Muara Harus)

Paragraf 1

Kepala UPTB

Pasal 13

- (1) UPTB P2PA dan KB Muara Harus dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada badan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala UPTB mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTB dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait.
 - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis operasional pelayanan keluarga berencana yang meliputi kegiatan penyediaan data dan informasi data mikro keluarga, kegiatan kemitraan, penyelenggaraan operasional, bimbingan dan penyuluhan bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR), Keluarga Sejahtera (KS), pembentukan dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) dan

- kelompok kegiatan (poktan), serta pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan dan anak;
- e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTB secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - 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

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTB

Pasal 14

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTB P2PA dan KB Muara Harus dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTB;
 - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTB, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTB sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
 - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - 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.

Bagian Ketujuh

UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
Kecamatan Pugaan (UPTB P2PA dan KB Pugaan)

Paragraf 1

Kepala UPTB

Pasal 15

- (1) UPTB P2PA dan KB Pugaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau

kegiatan teknis penunjang pada badan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

- (2) Kepala UPTB mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTB dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait.
 - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis operasional pelayanan keluarga berencana yang meliputi kegiatan penyediaan data dan informasi data mikro keluarga, kegiatan kemitraan, penyelenggaraan operasional, bimbingan dan penyuluhan bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR), Keluarga Sejahtera (KS), pembentukan dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) dan kelompok kegiatan (poktan), serta pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan dan anak;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTB secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - 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

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTB

Pasal 16

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTB P2PA dan KB Pugaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTB;
 - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTB, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTB sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
 - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan

- pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
- 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.

Bagian Kedelapan

UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Haruai (UPTB P2PA dan KB Haruai)

Paragraf 1 Kepala UPTB

Pasal 17

- (1) UPTB P2PA dan KB Haruai dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada badan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala UPTB mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTB dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait.
 - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis operasional pelayanan keluarga berencana yang meliputi kegiatan penyediaan data dan informasi data mikro keluarga, kegiatan kemitraan, penyelenggaraan operasional, bimbingan dan penyuluhan bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR), Keluarga Sejahtera (KS), pembentukan dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) dan kelompok kegiatan (poktan), serta pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan dan anak;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTB secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - 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 Kepala Subbagian Tata Usaha UPTB

Pasal 18

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTB P2PA dan KB Haruai dipimpin oleh seorang

Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTB;
 - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTB, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTB sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
 - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - 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.

Bagian Kesembilan

UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
Kecamatan Muara Uya (UPTB P2PA dan KB Muara Uya)

Paragraf 1 Kepala UPTB

Pasal 19

- (1) UPTB P2PA dan KB Muara Uya dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada badan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala UPTB mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTB dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait.
 - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis operasional pelayanan keluarga berencana yang meliputi kegiatan penyediaan data dan informasi data mikro keluarga, kegiatan kemitraan, penyelenggaraan operasional, bimbingan dan penyuluhan bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR), Keluarga Sejahtera (KS), pembentukan dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) dan

- kelompok kegiatan (poktan), serta pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan dan anak;
- e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTB secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - 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

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTB

Pasal 20

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTB P2PA dan KB Muara Uya dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTB;
 - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTB, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTB sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
 - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - 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.

Bagian Kesepuluh

UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
Kecamatan Jaro (UPTB P2PA dan KB Jaro)

Paragraf 1

Kepala UPTB

Pasal 21

- (1) UPTB P2PA dan KB Jaro dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas

menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada badan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

- (2) Kepala UPTB mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTB dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait.
 - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis operasional pelayanan keluarga berencana yang meliputi kegiatan penyediaan data dan informasi data mikro keluarga, kegiatan kemitraan, penyelenggaraan operasional, bimbingan dan penyuluhan bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR), Keluarga Sejahtera (KS), pembentukan dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) dan kelompok kegiatan (poktan), serta pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan dan anak;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTB secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - 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

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTB

Pasal 22

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTB P2PA dan KB Jaro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTB;
 - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTB, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTB sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
 - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan

- pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
- 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;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
Kecamatan Upau (UPTB P2PA dan KB Upau)

Paragraf 1 Kepala UPTB

Pasal 23

- (1) UPTB P2PA dan KB Upau dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada badan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala UPTB mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTB dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait.
 - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis operasional pelayanan keluarga berencana yang meliputi kegiatan penyediaan data dan informasi data mikro keluarga, kegiatan kemitraan, penyelenggaraan operasional, bimbingan dan penyuluhan bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR), Keluarga Sejahtera (KS), pembentukan dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) dan kelompok kegiatan (poktan), serta pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan dan anak;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTB secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - 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 Kepala Subbagian Tata Usaha UPTB

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTB P2PA dan KB Upau dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan

administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTB;
 - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTB, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTB sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
 - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - 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.

Bagian Keduabelas

UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
Kecamatan Bintang Ara (UPTB P2PA dan KB Bintang Ara)

Paragraf 1 Kepala UPTB

Pasal 25

- (1) UPTB P2PA dan KB Bintang Ara dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada badan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala UPTB mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTB dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis operasional pelayanan keluarga berencana yang meliputi kegiatan penyediaan data dan informasi data mikro keluarga, kegiatan kemitraan, penyelenggaraan operasional, bimbingan dan penyuluhan bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR), Keluarga Sejahtera (KS), pembentukan dan Pembinaan Institusi Masyarakat (PIM) dan

- kelompok kegiatan (poktan), serta pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan dan anak;
- e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTB secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - 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
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTB

Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTB P2PA dan KB Bintang Ara dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTB;
 - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTB, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTB sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
 - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
 - 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.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 27

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 23 Desember 2015

BUPATI TABALONG,

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 23 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 89

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

AHMAD FAUZI, S.H.,M.Si
NIP. 19700716 199803 1 011