



BUPATI KLATEN

PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 60 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 29 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten, perlu menyusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Wanita (*Convention On The Elimination Of All Forms Of Discrimination Against Women*) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 NOMOR 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3277);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3475);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Pengesahan Konvensi ILO Convention Nomor 182 *Concerning The Prohibition and Immediate Action for Elimination of The Worst Forms of Child Labour* (Konvensi ILO Nomor 182 mengenai Pelarangan dan Tindakan Segera Penghapusan Bentuk-bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3941);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 12,13,14 dan 15 Tahun 1950;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Dan Kerjasama Pemilihan Korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4604);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
17. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Konvensi Hak Anak;

18. Keputusan Presiden Nomor 59 Tahun 2002 tentang Rencana Aksi Nasional Penghapusan Bentuk-bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak;
19. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 2002 tentang Rencana Aksi Nasional Penghapusan Eksploitasi seksual Komersial Anak (ESKA);
20. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2002 tentang Rencana Aksi Nasional Penghapusan Perdagangan (*Trafficking*) Perempuan dan Anak Anak;
21. Keputusan Presiden Nomor 77 Tahun 2003 tentang Pembentukan Komisi Perlindungan Anak Indonesia;
22. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2000 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
26. Keputusan Kepala BKKBN Nomor 276/HK-010/B5/2004 Tanggal 1 September Tahun 2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
27. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 76 Tahun 2006 tentang Pembentukan Komisi Perlindungan Perempuan dan Anak Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 76);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Kewenangan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 17);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 29 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Kantor adalah Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
8. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintahan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana terdiri dari:
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. Seksi Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - e. Seksi Pengendalian Keluarga Sejahtera;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kantor mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengelolaan dan pengendalian program pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kantor mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - b. penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - c. pemberian perijinan, rujukan, sertifikasi pelaksanaan pelayanan umum di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - d. penyelenggaraan pelayanan umum meliputi advokasi, penyebarluasan informasi, pelayanan pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pendataan keluarga;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

RINCIAN TUGAS

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan dan pengendalian program pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program, bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Daerah di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan program pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
 - d. melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana pelayanan pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan keluarga berencana;
 - e. melaksanakan sinkronisasi, pembinaan dan pemantauan pelayanan program pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
 - f. melaksanakan kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan serta penyebarluasan informasi data keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
 - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - a. mengusulkan, menunjuk, menetapkan serta melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. membina bawahan dalam pencapaian program dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan karier;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengelola urusan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. menyusun rencana program urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program;
- c. mengkoordinasikan kegiatan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. melaksanakan pembinaan, bimbingan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan kegiatan;
- f. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- h. mengajukan usulan program kerja berdasarkan urutan prioritas kebutuhan;
- i. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan kinerja ;
- k. meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP yang diajukan bendahara;
- l. menyiapkan SPM atas dasar SPP yang diajukan bendahara;
- m. melaksanakan verifikasi SPJ dan menyiapkan bahan pengesahan SPJ;
- n. melaksanakan verifikasi harian atas pengeluaran;
- o. melaksanakan akuntansi;
- p. menyiapkan bahan laporan prognosis dan anggaran;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi di bidang keuangan;
- s. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- t. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- w. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga kantor dan barang inventaris;
- x. menyiapkan kebutuhan dan perlengkapan perjalanan dinas serta mengatur penggunaan kendaraan dinas;
- y. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- z. melaksanakan administrasi umum kepegawaian, meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES) dan izin cuti;
- aa. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi Kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, Tugas Belajar/Izin Belajar, Ujian Dinas, pendidikan dan latihan dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- bb. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai, meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan/mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Penyesuaian Ijazah, Daftar Penilaian Pegawai (DP3);
- cc. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

- dd. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan kepegawaian;
- ee. menyiapkan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan;
- ff. melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana pelayanan keluarga berencana pada tempat pelayanan KB;
- gg. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- ii. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- jj. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 5

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor yang menyelenggarakan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. melaksanakan usaha pengembangan dan pemberdayaan perempuan dalam pembangunan yang responsif gender;
 - e. melaksanakan usaha peningkatan peran serta masyarakat dalam kelembagaan dengan pengarusutamaan gender;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan organisasi perempuan;
 - g. melaksanakan usaha perlindungan terhadap hak-hak perempuan dan anak;
 - h. melaksanakan usaha usaha pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - i. melaksanakan fasilitasi usaha peningkatan kesejahteraan perempuan;
 - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan pengarusutamaan gender ;
 - k. melaksanakan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintahan, Pusat Studi Wanita, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah;
 - l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi gender dan anak;
 - n. melaksanakan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsif gender dan pengembangan materi Komunikasi Informasi Edukasi pengarusutamaan gender;
 - o. melaksanakan pengarusutamaan gender yang terkait dengan bidang pembangunan, terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan politik;

- p. memfasilitasi penyediaan data terpilah pengarusutamaan gender menurut jenis kelamin;
- q. meningkatkan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan, terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;
- r. melaksanakan perlindungan perempuan, terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, perempuan di daerah konflik dan yang terkena bencana;
- s. melaksanakan fasilitasi penguatan jaringan kerja lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- t. memfasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan Keadilan dan Kesetaraan Gender dan perlindungan anak;
- u. melaksanakan penyebaran dan penetapan kebijakan sistem informasi gender dan anak dengan menunjuk pada kebijakan nasional;
- v. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender dan anak;
- w. menganalisis pemanfaatan penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin khusus perempuan dan anak;
- x. melaksanakan mediasi dan advokasi dalam rangka penyusunan model informasi data;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- aa. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- bb. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 6

- (1) Seksi Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor yang menyelenggarakan pengendalian Program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja seksi Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - c. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - d. melaksanakan pelayanan keluarga berencana diluar tindakan medis;
 - e. melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan administrasi di bidang pelayanan program keluarga berencana;
 - f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Tim KB keliling;
 - g. melaksanakan kegiatan integrasi program KB dengan lintas sektoral;
 - h. melaksanakan sosialisasi kesehatan reproduksi remaja;
 - i. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam pelayanan Keluarga

- Berencana;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pembinaan dan bimbingan kesehatan reproduksi;
 - k. menyelenggarakan usaha peningkatan peran serta remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi;
 - l. melaksanakan penanggulangan masalah keluarga berencana, masalah remaja dan kesehatan reproduksi;
 - m. menyelenggarakan usaha peningkatan partisipasi pria di bidang Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
 - n. menyelenggarakan pengembangan pusat pelayanan informasi dan konseling;
 - o. menyelenggarakan advokasi dan konseling kesehatan reproduksi;
 - p. menyelenggarakan advokasi, jaminan dan perlindungan pasca pelayanan kontrasepsi;
 - q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - s. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Pengendalian Keluarga Sejahtera

Pasal 7

- (1) Seksi Pengendalian Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor yang menyelenggarakan urusan pembinaan dan pengendalian keluarga sejahtera.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja seksi pengendalian keluarga sejahtera;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengendalian keluarga sejahtera;
 - c. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian keluarga sejahtera;
 - d. penyediaan data dan infentarisasi keluarga;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan informasi keluarga dan analisis program keluarga berencana;
 - f. melaksanakan penyusunan Perkiraan Permintaan Masyarakat (PPM) peserta KB baru, peserta KB aktif dan sasaran program serta mengolah laporan data sebagai umpan balik hasil pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan statistik di bidang informasi program Keluarga Berencana;
 - h. melaksanakan pembinaan kelangsungan hidup bayi dan anak (KHBA);
 - i. melaksanakan usaha peningkatan kesejahteraan keluarga ;
 - j. melaksanakan usaha peningkatan ketahanan keluarga;
 - k. melaksanakan usaha peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
 - l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pembinaan keluarga sejahtera;
 - m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka

- kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - o. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai bidang keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kantor maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 11

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 13

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 14

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 15

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu kepala unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan, serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas.

BAB V
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Nopember 2008
BUPATI KLATEN,

SUNARNA

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Nopember 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

INDARWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN.....2008.....NOMOR...61