



BUPATI BANYUWANGI

**SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 62 TAHUN 2011**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BANYUWANGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 2. 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 kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten, adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati, adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Badan adalah Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Badan, adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi;

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - d. Bidang Data, Informasi dan Institusi Masyarakat;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (3) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Sub Bidang Keluarga Berencana;
 - b. Sub Bidang Keluarga Sejahtera.
- (4) Bidang Data, Informasi dan Institusi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan;
 - b. Sub Bidang Advokasi, Institusi dan Peranserta Masyarakat.
- (5) Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. Sub Bidang Pengarusutamaan Gender.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4) dan (5) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4) dan (5) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Kepala Badan
Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pejabat fungsional di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
 - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;

d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja badan;
- b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
- d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan badan;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan badan;
- e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai badan;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bagian Penyusunan program sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran badan;

- c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan badan;
- d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera

Pasal 9

- (1) Bidang Keluarga Berencana (KB) dan Keluarga Sejahtera (KS) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan jaminan pelayanan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - b. pengendalian program kesehatan reproduksi remaja;
 - c. pengelolaan pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
 - d. pengelolaan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang KB dan KS mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Bidang KB dan KS sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. menyusun rencana kegiatan pelayanan KB dan KS;
 - c. memberikan dukungan pelayanan rujukan dan dukungan alat obat kontrasepsi dan pelaksanaan pengembangan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
 - d. mengkoordinasikan kegiatan peningkatan partisipasi pria dan jaminan KB serta pembinaan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - e. melaksanakan pengendalian program kesehatan reproduksi remaja dan ketahanan keluarga;
 - f. menerima, menyimpan dan mengirim alat kontrasepsi (alokon) dan sarana perbekalan pelayanan KB untuk didistribusikan ke sarana pelayanan KB;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. melaksanakan penerapan kriteria, sasaran peserta keluarga berencana dan menyelenggarakan pelayanan keluarga berencana;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan, dukungan alat dan obat kontrasepsi;
 - d. melaksanakan, mengendalikan program peningkatan partisipasi pria dan jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - e. melaksanakan, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan pengendalian program kesehatan reproduksi remaja melalui jalur keluarga, antar sektor pemerintah dan Lembaga Sosial Organisasi Masyarakat (LSOM);
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bidang Keluarga Sejahtera sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. melaksanakan, menetapkan syarat-syarat pembentukan kelompok UPPKS dan menetapkan pengembangan kualitas produk, pengembangan pendampingan kelompok UPPKS;
 - c. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - d. melaksanakan pembinaan bagi Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
 - e. melaksanakan, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan program pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga.
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Data, Informasi Dan Institusi Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Data, Informasi dan Institusi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, informasi dan institusi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data, Informasi dan Institusi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan data, pengolahan teknologi dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
 - b. pelaksanaan analisa dan evaluasi informasi program keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan;
 - c. pelaksanaan program dan pengolahan laporan di bidang informasi program keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembentukan, pengembangan dan pembinaan institusi masyarakat;
 - e. pelaksanaan kegiatan peran serta institusi masyarakat;
 - f. pelaksanaan kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengelolaan data dan informasi lembaga
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Data, Informasi dan Institusi Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Bidang Data, Informasi dan Institusi Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. melaksanakan orientasi pendataan dan pentahapan institusi;
 - c. melaksanakan pengadministrasian, pencatatan dan pelaporan program keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan serta pengembangan institusi masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan pengelolaan data dan pengembangan advokasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) serta institusi masyarakat;
 - e. melakukan evaluasi pelaporan serta pengembangan media informasi;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja badan;
 - b. menyelenggarakan pendataan keluarga dan menetapkan penggunaan data keluarga dari hasil pendataan;
 - c. menyelenggarakan orientasi petugas pendataan;
 - d. menyelenggarakan administrasi pencatatan dan pelaporan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan pembangunan keluarga sejahtera;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan laporan program keluarga berencana, pembangunan keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan;
 - f. menetapkan hasil dan klasifikasi profil;
 - g. menetapkan perkiraan sasaran program KB menurut tahapan keluarga sejahtera;
 - h. menyelenggarakan evaluasi keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan pembangunan keluarga sejahtera;
 - i. menyelenggarakan penyerasian kriteria operasionalisasi pencatatan dan pelaporan;
 - j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier
 - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bidang Advokasi, Institusi dan Peran Serta Masyarakat, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bidang Advokasi, Institusi dan Peran Serta Masyarakat sesuai dengan rencana kerja badan;
 - b. melaksanakan pendampingan dan pembinaan institusi masyarakat;
 - c. melaksanakan penyerasian klarifikasi pentahapan institusi masyarakat pedesaan;
 - d. melaksanakan penetapan sasaran pengembangan dan peningkatan kualitas institusi masyarakat;
 - e. melaksanakan penetapan petunjuk teknis pengembangan peran serta institusi masyarakat pedesaan;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan dan peningkatan peran serta institusi masyarakat;
 - g. melaksanakan pengembangan dan pemilihan media advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - h. melaksanakan pengembangan prototype media komunikasi, informasi, dan edukasi;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan dan fasilitasi advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi;

- j. menetapkan materi promosi jaringan pelayanan dan menyelenggarakan advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi program KB dan Pemberdayaan Perempuan;
- k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok mewujudkan Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG) melalui pengarusutamaan gender dan pengarusutamaan hak anak serta upaya perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. peningkatan pemberdayaan perempuan melalui pengarusutamaan gender dan pengarusutamaan hak anak
 - b. pemasyarakatan kesetaraan dan keadilan gender;
 - c. perlindungan terhadap perempuan dan anak;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan rencana kerja badan;
 - b. mengintegrasikan kebijakan dalam kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
 - c. merumuskan kebijakan pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan, Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG), penghapusan kekerasan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
 - d. meningkatkan kualitas dan kemandirian lembaga pemerintah, non pemerintah sehingga mampu mendukung terwujudnya keadilan dan kesetaraan gender;
 - e. menegakkan HAM bagi perempuan dan anak serta meningkatkan kelembagaan dan pengembangan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pengarusutamaan Hak Anak (PUHA);
 - f. memfasilitasi pengembangan pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier

- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan rencana kerja badan;
 - b. menyelenggarakan, mengintegrasikan dan melaksanakan kebijakan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan dan anak;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengintegrasian kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah terkena bencana;
 - d. memfasilitasi, mengkoordinasikan, mengintegrasikan pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - e. memfasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan pengembangan penguatan jaringan kerja lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk kesejahteraan dan perlindungan anak.
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bidang Pengarusutamaan Gender sesuai dengan rencana kerja badan;
 - b. meningkatkan harkat, martabat dan derajat perempuan dengan pendekatan Pengarusutamaan Gender (PUG) melalui bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, dan politik;
 - c. meningkatkan kesadaran, kepekaan dan kepedulian gender bagi masyarakat terutama perumus kebijakan, pengambil keputusan perencanaan dan penegak hukum;
 - d. meningkatkan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan;
 - e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, mediasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG;
 - f. memfasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah.
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender;

- h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier
- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Badan maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 17

- (1) Kepala Badan wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana berkewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis badan, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Perempuan dan KB Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Badan.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR 62

