



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 86 TAHUN 2012

T E N T A N G

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan Kapasitas Organisasi untuk mencapai Pelayanan yang maksimal maka perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Badan Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. 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);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah.
5. Badan adalah Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

10. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Bidang yang selanjutnya disebut Kepala Sub Bidang.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
13. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran dan hasil dari kegiatan atau program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
14. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disebut LHKPN.
17. Laporan Pajak-Pajak Pribadi selanjutnya disebut LP2P.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban selanjutnya disebut LKPJ.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disebut LPPD.
20. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPD.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah yang selanjutnya disebut Kelompok Jafung.
22. Tabungan Asuransi Pegawai Negeri selanjutnya disebut TASPEN.
23. Unit Pelaksa Teknis Badan selanjutnya disebut UPTB.
24. Komunikasi Infomasi edukasi selanjutnya disebut KIE.
25. Keluarga Berencana selanjutnya disebut KB.
26. Tabungan Perumahan selanjutnya disebut TAPERUM.
27. Kartu Pegawai selanjutnya disebut KARPEG.
28. Kartu Suami selanjutnya disebut KARSU.
29. Kartu Isteri selanjutnya disebut KARIS.
30. Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disebut ULP.
31. Daftar Urut Kepangkatan selanjutnya disebut DUK.
32. Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan selanjutnya disebut DP3.
33. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PNS.
34. Rencana Kerja Anggaran selanjutnya disebut RKA.

35. Dokumen Pelaksana Anggaran selanjutnya disebut DPA.
36. Pengarustamaan Gender selanjutnya disebut PUG.
37. Institusi Masyarakat Pedesaan selanjutnya disebut IMP.
38. Bina Keluarga Balita selanjutnya disebut BKB.
39. Bina Keluarga Remaja selanjutnya disebut BKR.
40. Bina Keluarga Lansia selanjutnya disebut BKL.
41. Kesehatan Reproduksi selanjutnya disebut KR.
42. Kesehatan Reproduksi Remaja disebut KRR.
43. Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut SDM.
44. Hak Asasi Manusia selanjutnya disebut HAM.
45. Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera selanjutnya disebut UPPKS.
46. Kesetaraan dan Keadilan Gender selanjutnya disebut KKG.
47. Pesar Studi Wanita selanjutnya disebut PSW.
48. Human Immunodeficiency Virus selanjutnya disebut HIV.
49. Acquired Immuno Deficiency Syndrome selanjutnya disebut AIDS.
50. Angka Kematian Bayi selanjutnya disebut AKB.
51. Peningkatan Produktivitas Ekonomi Perempuan selanjutnya disebut PPEP.
52. Modal Desa Perempuan Indonesia Maju Mandiri selanjutnya disebut Modal Desa PRIMA.
53. Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat dan Sejahtera selanjutnya disebut P2WKSS.
54. Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan selanjutnya disebut PKHP.
55. Siap Antar Jaga selanjutnya disebut SIAGA.
56. Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak selanjutnya disebut P2PT2A.
57. Pusat Pelayanan Terpadu selanjutnya disebut PPT.
58. Pusat Krisis Terpadu selanjutnya disebut PKT.
59. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional selanjutnya disebut BKKBN.
60. Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan balita selanjutnya disebut KHIBA.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Tugas Pokok**

Pasal 3

Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melaksanakan tugas di Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis di Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional di Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. Pengawasan dan Pengendalian di Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

**Bagian Ketiga
Fungsi**

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan operasional Pemerintah Daerah di Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan dan keadilan gender, kualitas hidup, ketahanan keluarga, kesehatan reproduksi, dan kelembagaan yang mendukung kemajuan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas bidang keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelancaran dan pengoordinasian terhadap kegiatan instansi pemerintah, swasta, lembaga sosial dan organisasi masyarakat dan masyarakat di Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- e. koordinasi pembangunan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan, kualitas hidup, perlindungan keadilan dan hak asasi manusia, perempuan, anak, jaminan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga serta kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan, anak dan peningkatan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan, kualitas hidup, perlindungan keadilan dan hak asasi manusia perempuan, anak, jaminan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga serta kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan, anak dan peningkatan keluarga berencana;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, sarana, perlengkapan dan rumah tangga;
- h. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pencatatan dan pelaporan program, pengelolaan data dan analisa data serta pengembangan kebijakan yang mendukung program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana termasuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, asistensi fasilitasi dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana;
- j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan.

**Bagian Keempat
Susunan Organisasi**

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris, membawahkan;
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Keluarga Berencana, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Keluarga Berencana;
 - 2. Sub Bidang Kesehatan Reproduksi.

- d. Bidang Kesejahteraan Keluarga, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
 - 2. Sub Bidang Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas.
- e. Bidang Perlindungan Anak, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
 - 2. Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha.
- f. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;
 - 2. Sub Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Badan

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah:

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- c. merumuskan konsep sasaran, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan urusan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan administrasi teknis Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Badan;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;
- p. mengkoordinasikan sub-sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Penyusunan Program di lingkungan Badan;

- q. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional di Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yang meliputi urusan Bidang Keluarga Berencana, Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Keluarga ;
- r. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Barang;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- u. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan;
- w. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Sekretaris Badan;
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Badan secara sistematis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpul dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Badan;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta Surat Keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan Badan;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;

- v. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- x. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- y. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- z. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Badan;
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. membantu Sekretaris Badan melaksanakan proses administrasi Keuangan Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- f. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- h. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- i. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- j. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- k. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Keuangan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Keuangan;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keuangan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Keuangan;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Badan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Badan;
- f. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Badan melaporkan ke kepala badan melalui sekretaris badan;
- g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;

- h. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA / DPA unit kerja internal Badan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- i. merencanakan kegiatan penyusunan RKA / DPA, dan unit kerja internal Badan;
- j. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Badan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Badan;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja Tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Badan;
- n. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Badan;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penyusunan Program;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Penyusunan Program;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Keluarga Berencana melalui Sekretaris Badan;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Keluarga Berencana;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Keluarga Berencana;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Keluarga Berencana;

- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Keluarga Berencana kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Keluarga Berencana;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Keluarga Berencana yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. menyusun konsep sasaran dan menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian urusan di Bidang Keluarga Berencana;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, termasuk pelayanan KB di rumah sakit;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan pelayanan KB, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan operasional advokasi KIE;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan perkiraan sasaran advokasi dan KIE;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi;
- q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari HIV atau AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS);
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga berencana;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kebijakan teknis operasional dan pelaksanaan program kependudukan terpadu antara perkembangan kependudukan (aspek kuantitas, kualitas, dan mobilitas) dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosial budaya dan lingkungan di Daerah;
- t. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyerasian isu kependudukan ke dalam program pembangunan di Daerah;
- u. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Keluarga Berencana;

- v. menkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Keluarga Berencana;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Keluarga Berencana;
- x. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Keluarga Berencana;
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bidang Keluarga Berencana

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Keluarga Berencana;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Keluarga Berencana;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Keluarga Berencana;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Keluarga Berencana;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Keluarga Berencana;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Keluarga Berencana kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Keluarga Berencana yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Keluarga Berencana;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di Bidang Keluarga Berencana;

- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak di Bidang Keluarga Berencana;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan memantau tingkat *drop out* peserta KB;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan KB dan pembinaan penyuluh KB;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan KB;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi KB pria dalam pelaksanaan program pelayanan KB;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan distribusi dan pengadaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi, dan pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan;
- u. merencanakan kegiatan dan menjamin ketersediaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan *informed choice* dan *informed consent* dalam program KB;
- w. merencanakan kegiatan dan menyetarakan menetapkan kriteria, penyelenggaraan operasional dan pelaksanaan advokasi KIE serta konseling program KB;
- x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemanfaatan prototipe program KB;
- y. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sistem informasi manajemen program KB;
- z. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemutakhiran, pengolahan, dan penyediaan Informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;
- aa. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemanfaatan operasional jaringan komunikasi data dalam pelaksanaan *e-government* dan melakukan diseminasi informasi;
- bb. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Keluarga Berencana;
- cc. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Keluarga Berencana;

- dd. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keluarga Berencana;
- ee. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Keluarga Berencana;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Sub Bidang Kesehatan Reproduksi

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kesehatan Reproduksi adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana;
- b. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Kesehatan Reproduksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Kesehatan Reproduksi;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kesehatan Reproduksi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kesehatan Reproduksi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Kesehatan Reproduksi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Kesehatan Reproduksi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Kesehatan Reproduksi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Kesehatan Reproduksi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan perencanaan Kesehatan Reproduksi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Kesehatan Reproduksi Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA);
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Keluarga Berencana melalui Kesehatan Reproduksi, Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA);

- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan dukungan penanggulangan masalah Kesehatan Reproduksi Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA);
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan dukungan penanggulangan masalah Kesehatan Reproduksi;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan dan mengembangkan jaringan Kesehatan Reproduksi, Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA);
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi melalui Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA);
- r. merencanakan kegiatan dan menyetarakan penetapan kriteria serta kelayakan tempat Kesehatan Reproduksi, Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA);
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan fasilitas pelaksanaan Kesehatan Reproduksi;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Kesehatan Reproduksi;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan sasaran Kesehatan Reproduksi;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan prioritas kegiatan Kesehatan Reproduksi;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan prioritas tempat pelaksanaan kegiatan Kesehatan Reproduksi;
- x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan operasional advokasi KIE;
- y. merencanakan kegiatan dan menyetarakan dan penetapan kriteria advokasi dan KIE;
- z. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi, KIE serta konseling program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- â. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemanfaatan prototipe program Kesehatan Reproduksi;
- ä. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan promosi Kesehatan Reproduksi perlindungan hak-hak reproduksi;
- cc. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kesehatan Reproduksi;
- dd. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Kesehatan Reproduksi;
- bb. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesehatan Reproduksi;

- cc. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Kesehatan Reproduksi;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Kesejahteraan Keluarga

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Bidang Kesejahteraan Keluarga adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Kesejahteraan Keluarga melalui Sekretaris Badan;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kesejahteraan Keluarga;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Kesejahteraan Keluarga;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Kesejahteraan Keluarga;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Kesejahteraan Keluarga kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Kesejahteraan Keluarga;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Kesejahteraan Keluarga yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyelenggarakan dukungan pelayanan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- k. menyusun konsep sasaran dan penetapan kriteria pengembangan ketahanan keluarga melalui Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), termasuk penyiapan kehidupan berkeluarga bagi remaja;
- l. menyusun konsep sasaran dan penetapan kriteria pengembangan pemberdayaan keluarga melalui Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan perkiraan sasaran pengembangan penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas melalui jejaring program;
- n. menyusun konsep sasaran dan menetapkan petunjuk teknis peningkatan peran serta mitra program KB;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyeraskan dan memadukan kriteria advokasi penyelenggaraan program Keluarga Sejahtera;

- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kesejahteraan Keluarga;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Kesejahteraan Keluarga;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Kesejahteraan Keluarga;
- s. menkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Kesejahteraan Keluarga;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1
Sub Bidang Ketahanan dan
Pemberdayaan Keluarga

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Keluarga;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;

- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan perencanaan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pengendalian Badan Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Badan Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
- p. merencanakan kegiatan dan menyetarakan penetapan kriteria pengembangan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga skala Kabupaten.
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan model-model kegiatan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I alasan ekonomi dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan dan magang bagi para kader atau anggota kelompok UPPKS;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi dan KIE ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jaringan institusi program KB;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemanfaatan prototipe program ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan BKB, BKR, dan BKL termasuk Penyiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR);

- y. merencanakan kegiatan dan menyetarakan penetapan kriteria PIK Remaja dan Mahasiswa Tumbuh, Tegak dan Tegar;
- z. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitas pelaksanaan PIK Remaja atau Mahasiswa termasuk Generasi Muda Pramuka Satuan Karya Keluarga Berencana (Saka Kencana) baik antara sektor pemerintah dan sektor LSOM;
- aa. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan sasaran PIK Remaja atau Mahasiswa termasuk Generasi Muda Pramuka Satuan Karya Keluarga Berencana (Saka Kencana);
- bb. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan prioritas kegiatan PIK Remaja atau Mahasiswa termasuk Generasi Muda Pramuka Satuan Karya Keluarga Berencana (Saka Kencana);
- cc. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemanfaatan tenaga SDM pengelola, pendidik sebaya, dan konselor sebaya PIK Remaja atau Mahasiswa termasuk termasuk Generasi Muda Pramuka Satuan Karya Keluarga Berencana (Saka Kencana);
- dd. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan promosi PIK Remaja atau Mahasiswa termasuk Generasi Muda Pramuka Satuan Karya Keluarga Berencana (Saka Kencana);
- ee. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
- ff. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
- gg. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
- hh. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Sub Bidang Penguatan Pelembagaan
Keluarga Kecil Berkualitas

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Keluarga;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan perencanaan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Sub Bidang Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas;

- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Sub Bidang Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas.
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan personil, sarana dan prasarana dalam mendukung program KB Nasional, termasuk jajaran medis teknis tokoh masyarakat dan tokoh agama;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh KB;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dukungan operasional penyuluh KB;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dukungan operasional IMP dalam program KB;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis IMP dalam program KB;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja program KB nasional dalam rangka kemandirian;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan program KB;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemanfaatan hasil kajian dan penelitian untuk Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas;
- x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kerjasama jejaring pelatih terutama pelatihan teknis bagi tenaga fungsional, IMP dalam Program KB;
- y. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendayagunaan SDM program terlatih, serta perencanaan dan penyiapan kompetensi SDM program;
- z. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendayagunaan bahan pelatihan sesuai dengan kebutuhan program peningkatan kinerja SDM bagi pengelola program di tingkat kecamatan dan desa;
- å. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan KIE penguatan kelembagaan dan jaringan institusi program KB;
- ä. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemanfaatan prototipe program penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas;
- cc. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan dukungan operasional penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;

- dd. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas;
- ee. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas;
- ff. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas;
- gg. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Anak

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Bidang Perlindungan Anak adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Perlindungan Anak melalui Sekretaris Badan;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perlindungan Anak;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Perlindungan Anak;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Perlindungan Anak;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Perlindungan Anak kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Perlindungan Anak;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Perlindungan Anak yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. menyusun konsep sasaran dan menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian di Bidang Perlindungan Anak;
- k. mengkoordinasikan dan mengintegrasikan pemenuhan hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;

- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Perlindungan Anak;
- n. menkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Perlindungan Anak;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Perlindungan Anak;
- p. menkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Perlindungan Anak;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Anak;
- b. merencanakan anggaran, urusan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;

- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan perencanaan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Bidang Kesejahteraan Perlindungan Anak;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Anak;
- b. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan anggaran, urusan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;

- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan perencanaan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha terhadap Perlindungan Anak;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha terhadap Perlindungan Anak;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha terhadap Perlindungan Anak;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;
- q. merencanakan kegiatan, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;
- s. merencanakan kegiatan, membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;

- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pemberdayaan Perempuan melalui Sekretaris Badan;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pemberdayaan Perempuan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. menyusun konsep sasaran dan menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan, kebijakan dan pengendalian Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, PSW, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non Pemerintah;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG skala Kabupaten ;
- m. mengkoordinasikan dan mengintegrasikan upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan PKHP antar SKPD;
- o. melakukan kerjasama dengan Kabupaten dan Kota dalam satu Provinsi, dan kerjasama antar Kabupaten dan Kota di Provinsi lainya dalam pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan PKHP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penguatan kapasitas kelembagaan PUG untuk pelaksanaan PKHP;

- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyediakan pelayanan PKHP;
- r. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mediasi pelaksanaan aksi afirmasi PKHP;
- s. mengkoordinasikan, dan memfasilitasi penyusunan sistem pendataan PKHP;
- t. menyusun konsep sasaran dan kebijakan peningkatan pemberdayaan perempuan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya;
- u. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;
- v. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada bidang monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- w. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Badan;
- x. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- y. menkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- â. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pemberdayaan Perempuan;
- ä. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengarustamaan Gender

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengarusutamaan Gender sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengarusutamaan Gender;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengarusutamaan Gender;

- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengarusutamaan Gender;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengarusutamaan Gender;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengarusutamaan Gender;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengarusutamaan Gender kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Pengarusutamaan Gender yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan perencanaan Pengarusutamaan Gender;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pengarusutamaan Gender;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan PUG (Pengarusutamaan Gender);
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Bidang Pengarusutamaan Gender;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsif gender, dan pengembangan materi KIE PUG;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan pembentukan kelembagaan PUG;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan memfasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menganalisis, memanfaatkan, menyebarluaskan dan mendokumentasikan data terpilah menurut jenis kelamin, khusus perempuan dan anak;
- s. merencanakan kegiatan dan memantau, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi gender;
- t. merencanakan, menyiapkan; dan melakukan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga Pemerintahan, Pusat Study Wanita (PSW), lembaga penelitian dan pengembangan lembaga non pemerintah skala Kabupaten;

- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengarusutamaan Gender;
- v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengarusutamaan Gender;
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengarusutamaan Gender;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pengarusutamaan Gender;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Sub Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan
Perlindungan Perempuan

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan PKHP antar SKPD (Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Diperindagkop, Dinas Pendidikan, Bagian Hukum dan HAM, Kecamatan, dll);
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan Kabupaten dan Kota dalam satu Provinsi, dan kerjasama antar Kabupaten dan Kota di Provinsi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan PKHP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (Pelayanan P2TP2A);
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penguatan Kapasitas kelembagaan PUG untuk pelaksanaan PKHP;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang Pendidikan, Kesehatan, Ekonomi, Hukum dan HAM, Politik, Lingkungan, dan Sosial Budaya;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat;
- r. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembentukan dan pengembangan model-model pembangunan PKHP yang meliputi BKB, GSI, Desa Prima, P2WKSS;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelayanan PKHP berupa pelayanan sosial dasar terutama pendidikan dan kesehatan (PBAB, Desa dan Kelurahan Siaga dan KIE), informasi yang meliputi ekonomi, pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, hukum, politik, ilmu pengetahuan dan teknologi, dll, pelatihan berupa, keterampilan, manajemen, kepemimpinan, kewirausahaan, keuangan, dll;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyediakan pelayanan PKHP melalui P2TP2A atau lembaga sejenis lainnya;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan pemantauan perkembangan dan hambatan dalam pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan peningkatan PKHP di daerah;

- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemantauan secara berkala melalui koordinasi forum PKHP dan pemantauan langsung terhadap SKPD melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan PKHP;
- w. melakukan pemantauan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan PKHP untuk tahun berjalan;
- x. merencanakan, dan menyiapkan pelaksanaan aksi afirmasi PKHP;
- y. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- z. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- â. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- ä. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- ö. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada Pasal 23 dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional pada Pasal 23 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional di tentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Badan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya, apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Agustus 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

HAPM. HARYANTO BACHROEL

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 86**