



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 2 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BALANGAN

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 18 Tahun 2011 maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Balangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2011 Nomor 18).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BALANGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Balangan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Balangan.

8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah sub-sub bagian pada Sekretariat Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Balangan.
10. Sub Bidang adalah sub bidang pada bidang-bidang di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Balangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS DAN UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

Pasal 2

- (1) Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengendalikan pelaksanaan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta mengendalikan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - c. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan penyusunan program;
 - d. merumuskan program kerja berdasarkan kebijakan umum Bupati sebagai pedoman daerah;

- e. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, proses administrasi penegakan peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan perlengkapan;
- f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perlindungan anak;
- h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
- i. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan keluarga berencana;
- j. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan keluarga sejahtera;
- k. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- l. pembinaan, pengaturan dan pengendalian kualitas perempuan;
- m. pembinaan, pengaturan dan pengendalian kualitas anak;
- n. pembinaan, pengaturan dan pengendalian keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- o. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan hubungan kerjasama dengan instansi terkait baik daerah maupun vertikal guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengkoordinasikan kegiatan kerja para Kepala Bidang dan Sekretariat dalam rangka kelancaran tugas masing-masing;
- q. meneliti dan menyeleksi usulan kegiatan Kepala Bidang dan Sekretariat sebagai bahan pembuat kebijakan selanjutnya;
- r. melakukan penelitian pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan maupun pelayanan administrasi/ketatausahaan;
- s. memberi petunjuk dan pembinaan kepada para kepala bidang dan bagian pengawasan serta pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memantau pelaksanaan kegiatan kepala bidang dan sekretariat serta mengevaluasinya dalam tugas masing-masing;
- u. melakukan pembinaan pengawasan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan untuk pelaksanaan teknis;
- v. mengelola kebijakan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan bupati dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi badan;

- w. mengkoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan;
- x. membuat laporan kegiatan badan berdasarkan bahan laporan masing-masing unit kerja dan data yang ada untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua

Unsur-Unsur Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- c. Bidang Perlindungan Anak;
- d. Bidang Keluarga Berencana;
- e. Bidang Keluarga Sejahtera;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan badan serta melaksanakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja badan;
 - b. menyusun langkah kegiatan kesekretariatan berdasarkan data rencana kerja masing-masing bidang di lingkungan badan

berpedoman pada tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai acuan kerja;

- c. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas badan, dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang;
- e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan yaitu membina, mengatur, dan menyelenggarakan pengelolaan personil, material dan finansial badan;
- f. menyiapkan peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- g. melaksanakan penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi;
- h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan urusan organisasi dan tataaksana, hukum dan perundangan-undangan;
- j. menyusun, mengatur, mengawasi terlaksananya penyiapan dan pengelolaan kesekretariatan dalam rangka pembinaan ketatausahaan badan;
- k. mengadakan penelitian dan pembahasan terhadap kebijaksanaan umum yang telah digariskan pimpinan;
- l. menyusun program, mengatur dan mengawasi pengumpulan data mengenai material, keuangan, personil, dari satuan organisasi badan guna menunjang kegiatan-kegiatan pelaksanaan dan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pekerjaan bagi satuan organisasi badan yang meliputi pelayanan kepegawaian, keuangan dan umum;
- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan bagi satuan organisasi badan yang meliputi pelayanan administrasi, akomodasi, perjalanan dinas dan kehumasan;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pengumpulan, pensistematisan, menganalisa serta mengevaluasi data kebutuhan rumah tangga badan;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi pendistribusian dan penerimaan penyaluran pembekalan dan pengaturan penyimpanan perlengkapan dalam gudang;
- q. membuat laporan kegiatan kesekretariatan yang meliputi personil, material, dan finansial sesuai dengan sumber data yang ada dan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- r. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi badan;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada Sekretariat;

- t. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan badan;
- u. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, perjalanan dinas serta melaksanakan urusan organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. melaksanakan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan kehumasan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, rapat dinas dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan badan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana badan;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana badan;
 - h. menyusun dan mengadministrasikan penyediaan peralatan, perlengkapan kantor, barang cetakan dan alat tulis kantor;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik daerah di lingkungan badan;
 - j. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan badan;
 - k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian umum dan Kepegawaian;

- l. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat, penyiapan bahan dan penyusunan laporan badan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistim dan prosedur kerja;
- n. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul kelembagaan di lingkungan badan;
- p. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan badan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan badan;
- r. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;
- s. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan badan;
- t. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- u. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- v. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- w. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai;
- x. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan hubungan kerja untuk menunjang keberhasilan implementasi program kegiatan dengan pelaksana kegiatan serta instansi terkait;
- f. mengidentifikasi lokasi, potensi wilayah dan statistik pada wilayah kerja badan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
- i. menyusun program tahunan badan dari data yang berasal dari bidang masing-masing;
- j. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bersama bidang;
- k. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
- l. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan badan;
 - e. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - g. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran badan;
- i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan badan;
- j. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran;
- k. melaksanakan pemantauan keadaan anggaran;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan badan;
- m. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan badan;
- n. menyusun laporan keuangan, melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian Keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan badan;
- p. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan penyajian dan analisa data anggaran perencanaan dan belanja badan;
- q. menghimpun dan menganalisa data anggaran dan realisasi keuangan;
- r. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dijadikan DPA-SKPD baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- s. menyusun rencana anggaran penerimaan/pengeluaran badan, serta pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan dan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- t. mengkoordinasikan pembuatan dan pelaporan SPJ dari seluruh bidang;
- u. memeriksa dan mengontrol SPJ yang masuk dari seluruh bagian dan bidang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- w. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- x. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- y. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kedua
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup, peningkatan peran dan perlindungan perempuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan perempuan;
 - b. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi koordinasi pembinaan pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan.;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis peningkatan peran perempuan dalam kesejahteraan masyarakat serta partisipasi dalam pembangunan;
 - e. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - g. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - i. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
 - j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengarusutamaan Gender; dan

b. Sub Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi bimbingan dan petunjuk teknis peningkatan pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan dalam pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peningkatan pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data pengarusutamaan gender dilembaga pemerintah dan non pemerintah serta partisipasi perempuan dalam pembangunan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan pengarusutamaan gender dan peningkatan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pengarusutamaan gender dan peningkatan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan pelaksanaan pengarusutamaan gender meliputi kegiatan dan perencanaan anggaran yang responsive gender, penguatan kelembagaan serta penyediaan data terpilih;
 - h. menyiapkan bahan analisis kebijakan pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender di lembaga pemerintah dan non pemerintah dan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
 - i. menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan peningkatan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengarusutamaan gender dan peningkatan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
 - k. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pengarusutamaan gender dan peningkatan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan peningkatan partisipasi perempuan dalam pembangunan;

- m. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- o. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- q. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bimbingan dan petunjuk teknis peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data sumberdaya, kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan perempuan terutama bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan perempuan;
 - g. menyiapkan bahan analisis dan pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan perempuan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan program dan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan perempuan;

- i. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan perempuan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan perempuan;
- k. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- m. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan Anak

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta mengkoordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan perlindungan dan peningkatan kesejahteraan anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi perlindungan dan peningkatan kesejahteraan anak;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan kesejahteraan anak;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan advokasi, fasilitasi dan pengembangan lembaga perlindungan anak;
 - d. menyusun program, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penanggulangan dan penghapusan perdagangan anak;
 - e. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis peningkatan peran keluarga dan masyarakat dalam memperjuangkan nasib anak;

- f. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis pengendalian potensi dan peningkatan kualitas anak;
- g. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- i. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 14

Bidang Perlindungan Anak terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perlindungan Anak; dan
- b. Sub Bidang Kesejahteraan Anak.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan dan peningkatan kesejahteraan anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data tentang penyelenggaraan perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kegiatan perlindungan anak;
 - e. menyiapkan bahan pengintegrasian hak-hak anak dalam program-program pembangunan daerah;
 - f. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak;

- g. menyiapkan bahan dan mengembangkan kerjasama antar lembaga terkait dalam peningkatan perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana yang ditetapkan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan dan peningkatan kesejahteraan anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyiapkan bahan mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data pengembangan dan peningkatan kesejahteraan anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi permasalahan kesejahteraan rakyat;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis serta melaksanakan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan mengembangkan kerjasama antar lembaga terkait dalam peningkatan kesejahteraan anak;
 - g. menyiapkan bahan, memberikan fasilitas dan mengembangkan kerjasama peningkatan pelayanan dalam pengembangan dan peningkatan kesejahteraan anak;
 - h. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pengembangan dan peningkatan kesejahteraan anak;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan anak;

- j. membagi tugas kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 17

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan keluarga berencana melalui program pelayanan kontrasepsi dan kesehatan reproduksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang keluarga berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan petunjuk teknis mengenai pembinaan serta pengendalian keluarga berencana;
 - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pelayanan kontrasepsi dan kesehatan reproduksi;
 - g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program pengembangan institusi dan peran serta;

- h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan advokasi, komunikasi, informasi serta edukasi keluarga berencana;
- i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi Tim Keluarga Berencana keliling serta pelayanan kegiatan institusi dan peran serta di bidang keluarga berencana;
- j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 18

Bidang Keluarga Berencana terdiri dari :

- a. Sub Bidang Bina Partisipasi dan Fasilitasi Keluarga Berencana; dan
- b. Sub Bidang Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE).

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Bina Partisipasi dan Fasilitasi Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan penyusunan program, petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian peningkatan peran serta masyarakat dan fasilitasi keluarga berencana melalui pelayanan kontrasepsi dan kesehatan reproduksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bina partisipasi dan fasilitasi keluarga berencana;

- d. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai peran serta masyarakat dan pemakaian kontrasepsi serta kesehatan reproduksi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan mengenai strategi pelaksanaan pelayanan kontrasepsi dan kesehatan reproduksi;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program operasional dan pengendalian mengenai pelayanan kontrasepsi dan kesehatan reproduksi;
- g. melaksanakan kegiatan bimbingan/penyuluhan terhadap pemakaian alat kontrasepsi dalam pelaksanaan program Keluarga Berencana;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan partisipasi masyarakat di bidang keluarga berencana dengan unit pelayanan kesehatan seperti Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik KB, Posyandu, organisasi profesi dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- i. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- j. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pengendalian terhadap pelayanan kontrasepsi dan kesehatan reproduksi;
- k. menyiapkan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan peningkatan kesehatan reproduksi remaja dan perlindungan hak hak reproduksi;
- l. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- p. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan dan pengendalian program pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi di bidang keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai komunikasi, informasi dan edukasi di bidang Keluarga Berencana;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan mengenai pelaksanaan bidang komunikasi, informasi dan edukasi di bidang Keluarga Berencana;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana program operasional dan pengendalian bidang komunikasi, informasi dan edukasi di bidang keluarga berencana;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian program pengembangan bidang komunikasi, informasi dan edukasi di bidang keluarga berencana;
 - g. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan hasil pembinaan komunikasi, informasi dan edukasi di bidang keluarga berencana;
 - h. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan peningkatan komunikasi, informasi dan edukasi di bidang keluarga berencana;
 - i. melakukan penyuluhan dan pengayoman terhadap calon peserta KB baru dan peserta KB aktif;
 - j. menyiapkan konsep program dan rencana kegiatan pembinaan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi pada bidang keluarga berencana;
 - k. melakukan kegiatan teknis operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi dengan unit pelayanan kesehatan seperti Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik KB, Posyandu, organisasi profesi dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
 - l. melaksanakan kegiatan teknis operasional pengembangan dan pembinaan peningkatan kesehatan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi dengan Lembaga Swadaya Masyarakat;
 - m. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - o. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;

- p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- q. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima

Bidang Keluarga Sejahtera

Pasal 21

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan dan pemberdayaan keluarga sejahtera.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang keluarga sejahtera sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program pengembangan ketahanan keluarga dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian keluarga sejahtera;
 - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan program ketahanan keluarga;
 - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program dalam rangka pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengendalian, pengawasan dan evaluasi program pengembangan ketahanan keluarga serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - g. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - i. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;

- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 22

Bidang Keluarga Sejahtera terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan Ketahanan Keluarga; dan
- b. Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengembangan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan penyusunan program, petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pengembangan ketahanan keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai hasil pelaksanaan pengembangan ketahanan keluarga;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan, pengendalian program pengembangan ketahanan keluarga;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program dalam rangka kebijakan operasional pengembangan ketahanan keluarga;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian pengembangan ketahanan keluarga;
 - g. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengembangan ketahanan keluarga;
 - h. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan pengembangan ketahanan keluarga;
 - i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
 - n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pemberdayaan ekonomi keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian program pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kebijakan operasional serta rencana dan strategis bagi pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - f. melaksanakan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi bagi kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - g. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan program pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - h. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - j. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
 - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 20 Februari 2012

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 20 Februari 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

H. M. RIDUAN DARLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2012 NOMOR 02