



## **BUPATI KENDAL**

### **PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 30 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KENDAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KENDAL,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kendal lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kendal;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  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 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 3090);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3479);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4311);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur / Tengah / Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 18 Seri D No 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 82);

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KENDAL.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kendal.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kendal.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, yang membawahkan:
  1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  3. Subbagian Keuangan;
- c. Bidang Pemberdayaan Perempuan, yang membawahkan :
  1. Subbidang Pengarusutamaan Gender;
  2. Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- d. Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan, yang membawahkan :
  1. Subbidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  2. Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak.
- e. Bidang Keluarga Berencana, yang membawahkan :
  1. Subbidang Pelayanan Keluarga Berencana;
  2. Subbidang Penguatan Keluarga Kecil Berkualitas.
- f. Bidang Keluarga Sejahtera, yang membawahkan :
  1. Subbidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi;
  2. Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS Bagian Kesatu Kepala Badan

### Pasal 3

- (1) Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana di daerah;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana di daerah;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana di daerah;

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana di daerah;
  - e. pengelolaan kesekretariatan Badan;
  - f. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan bertugas :
- a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sesuai kebijakan Bupati;
  - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana ;
  - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
  - f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - g. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
  - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan sistem pertukaran informasi dengan instansi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang menangani bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. memfasilitasi pelayanan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana dan merumuskan upaya pemecahan masalah terhadap pengaduan yang diajukan sebagai akibat pelayanan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - j. mengupayakan intensifikasi dan ekstensifikasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana guna menunjang pembangunan Daerah;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau laporan kepada Bupati;
  - l. menyelenggarakan penyusunan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kesejahteraan dan perlindungan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- ( 1 ) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
  - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang kesekretariatan;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- ( 3 ) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan dan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, perencanaan, evaluasi, pelaporan, kepegawaian, keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
  - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan

Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)* serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun

tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)* serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan pendataan keluarga sebagai data basis penyusunan skala prioritas penggarapan keluarga berencana dan keluarga sejahtera sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- ( 1 ) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan,



pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.

- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan layanan kegiatan surat-menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;
  - h. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran dan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan optimal;
  - j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - l. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
  - m. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
  - n. mengkoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, sehat, dan nyaman;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3 Subbagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan baik di lingkungan sekretariat maupun bidang-bidang untuk direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan

- realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan sekretariat dan bidang-bidang untuk menghindari kesalahan;
  - k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta pelaporan bidang keuangan lainnya;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Bagian Ketiga Bidang Pemberdayaan Perempuan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
  - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. memfasilitasi dan mediasi program pemberdayaan perempuan melalui bidang pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- h. melaksanakan Advokasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, sosial, dan budaya yang berperspektif pada pemberdayaan perempuan;
- i. mengembangkan potensi dan peran serta lembaga swadaya, organisasi wanita dalam pembangunan melalui peningkatan pemberdayaan perempuan;
- j. melaksanakan pembinaan dan penguatan pelembagaan program pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- k. menyelenggarakan sistem informasi dan publikasi program pemberdayaan perempuan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Subbidang Pengarusutamaan Gender

Pasal 9

- (1) Subbidang Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengarusutamaan gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengarusutamaan Gender bertugas:

- a. menyusun program kegiatan Subbidang Pengarusutamaan Gender berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan dan informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengarusutamaan gender sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan mediasi kebijakan teknis program pengarusutamaan gender;
- h. menyusun data pilah gender berdasarkan pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, sosial dan budaya pada penyelenggara pembangunan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan Advokasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, sosial dan budaya yang berperspektif pada pengarusutamaan gender;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola sistem informasi, dokumentasi dan publikasi data-data pengembangan pengarusutamaan gender;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan mediasi kebijakan teknis program peningkatan kualitas hidup perempuan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan Advokasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, sosial dan budaya yang berperspektif pada peningkatan kualitas hidup perempuan;
  - i. melaksanakan upaya dalam menurunkan Angka Kematian Ibu (AKI), dan Angka Kematian Bayi (AKB) secara terintegrasi;
  - j. mengembangkan bahan dan metodologi serta pelembagaan program peningkatan kualitas hidup perempuan;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pendampingan dalam menanamkan nilai peningkatan kualitas hidup perempuan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan

Pasal 11

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang kesejahteraan dan perlindungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perlindungan perempuan dan anak serta peningkatan kualitas hidup anak;
  - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang perlindungan perempuan dan anak serta peningkatan kualitas hidup anak;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang perlindungan perempuan dan anak serta peningkatan kualitas hidup anak; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perlindungan perempuan dan anak serta peningkatan kualitas hidup anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan, perlindungan perempuan dan anak serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perlindungan perempuan dan anak, dan peningkatan kualitas hidup anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan upaya kesejahteraan dan perlindungan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, sosial, dan budaya;
  - h. memfasilitasi dan mediasi program kesejahteraan dan perlindungan melalui bidang perlindungan perempuan dan anak serta peningkatan kualitas hidup anak;

- i. melaksanakan Advokasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, sosial dan budaya yang berperspektif pada kesejahteraan dan perlindungan;
- j. mengembangkan potensi dan peran serta lembaga swadaya, organisasi wanita, dan organisasi anak dalam pembangunan melalui peningkatan kesejahteraan dan perlindungan;
- k. melaksanakan pembinaan dan penguatan pelembagaan program perlindungan perempuan dan anak serta peningkatan kualitas hidup anak;
- l. menyelenggarakan sistem informasi dan publikasi program kesejahteraan dan perlindungan;
- m. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Perlindungan Perempuan dan Anak

#### Pasal 12

- (1) Subbidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perlindungan Perempuan dan Anak bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbidang Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;



- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan perempuan dan anak serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun perencanaan operasional, koordinasi pelaksanaan, dan pengintegrasian program perlindungan perempuan dan anak;
- h. menyiapkan fasilitasi dan mediasi kebijakan teknis pemenuhan hak-hak perlindungan perempuan dan anak;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), sosialisasi dan publikasi pencegahan kekerasan serta perlindungan terhadap perempuan dan anak;
- j. melaksanakan bantuan teknis dan pengembangan mekanisme perlindungan yang responsif terhadap hak perempuan dan anak;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, arahan, dorongan dan pendampingan serta upaya langkah-langkah preventif pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- l. melaksanakan penguatan dan pengembangan kelembagaan serta penyelenggaraan sarana perlindungan korban bagi perempuan dan anak;
- m. merencanakan, menyusun konsep, dan menarapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak

#### Pasal 13

- (1) Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan dan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang peningkatan kualitas hidup anak dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan kualitas hidup anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan mediasi kebijakan teknis program peningkatan kualitas hidup anak;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan Advokasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, sosial dan budaya yang berperspektif pada peningkatan kualitas hidup anak;
- i. melaksanakan upaya peningkatan pemenuhan hak-hak anak dalam aspek pembangunan;
- j. melaksanakan penguatan dan pengembangan kelembagaan serta penyelenggaraan sarana pemenuhan hak partisipasi anak;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 14

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang keluarga berencana dan penguatan keluarga kecil berkualitas;

- b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan keluarga berencana dan penguatan keluarga kecil berkualitas;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan pelayanan keluarga berencana dan penguatan keluarga kecil berkualitas; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan keluarga berencana dan penguatan keluarga kecil berkualitas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Berencana bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Keluarga Berencana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keluarga berencana dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan keluarga berencana, kesehatan reproduksi dan penguatan keluarga kecil berkualitas sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan integrasi program lintas sektoral sebagai mitra kerja dan menyusun strategi pelaksanaan teknis operasional lapangan;
  - h. melaksanakan pemenuhan kebutuhan pelayanan keluarga berencana, penyediaan sarana dan penunjang alat kontrasepsi serta terselenggaranya program kesehatan reproduksi dan penguatan keluarga kecil berkualitas;
  - i. melaksanakan upaya-upaya inovasi dan strategi operasional pelaksanaan pelayanan keluarga berencana dan penguatan keluarga kecil berkualitas;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan keluarga berencana dan penguatan keluarga kecil berkualitas;
  - k. menyiapkan bahan, pengurusan, dan pengendalian pelaksanaan program keluarga berencana;
  - l. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Subbidang Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 15

- (1) Subbidang Pelayanan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan program di bidang pelayanan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pelayanan Keluarga Berencana bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbidang Pelayanan Keluarga Berencana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan keluarga berencana dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan kemitraan dengan instansi terkait, LSM dalam mengembangkan sistem pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - h. melaksanakan identifikasi dan analisis perkiraan kebutuhan alat kontrasepsi bagi peserta keluarga berencana maupun calon peserta keluarga berencana;
  - i. melaksanakan pengadaan alat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan keluarga berencana, menyimpan, menjaga dan mendistribusikan sesuai kebutuhan;
  - j. melaksanakan upaya peningkatan peran pria dalam keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - k. merencanakan, menyusun konsep, dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;

- l. melaksanakan dukungan pelayanan rujukan keluarga berencana dan pengayoman peserta keluarga berencana;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbidang Penguatan Keluarga Kecil Berkualitas

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Penguatan Keluarga Kecil Berkualitas dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan program di bidang Penguatan Keluarga Kecil Berkualitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penguatan Keluarga Kecil Berkualitas bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbidang Penguatan Keluarga Kecil Berkualitas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keluarga berencana dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penguatan keluarga kecil berkualitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan mediasi pelaksanaan upaya penguatan keluarga kecil berkualitas;
  - h. melaksanakan upaya penguatan program kesehatan reproduksi dan pemenuhan hak-hak reproduksi;
  - i. melaksanakan peningkatan peran serta lembaga dan masyarakat dalam upaya penguatan keluarga kecil berkualitas;
  - j. melaksanakan kemitraan dengan instansi terkait, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dalam mengembangkan upaya penguatan keluarga kecil berkualitas;

- k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan upaya peningkatan kualitas kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak balita;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Keluarga Sejahtera

Pasal 17

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang keluarga sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang advokasi, pergerakan dan informasi, serta ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
  - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang advokasi, pergerakan dan informasi, serta ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan advokasi, pergerakan dan informasi, serta ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang advokasi, pergerakan dan informasi, serta ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Sejahtera bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Keluarga Sejahtera berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan advokasi, penggerakan dan informasi, serta ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun strategi dan pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang keluarga sejahtera sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah-masalah yang berkaitan dengan advokasi, penggerakan dan informasi, melakukan bimbingan dan pembinaan upaya ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga di bidang keluarga sejahtera;
- i. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program advokasi, penggerakan, dan informasi, serta ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
- j. melaksanakan upaya-upaya tercapainya peningkatan kualitas keluarga sejahtera, pengembangan dan pembinaan melalui advokasi, penggerakan, dan informasi, serta ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
- k. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi

#### Pasal 18

- (1) Subbidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang advokasi, penggerakan, dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Advokasi, Penggerakan dan Informasi bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang advokasi, penggerakan, dan informasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan advokasi, penggerakan, dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kemitraan dengan instansi terkait dalam mengembangkan advokasi, penggerakan, dan Informasi terhadap masalah Triad KRR (Seksualitas, NAPZA dan HIV/AIDS);
- h. melaksanakan pelayanan advokasi, penggerakan media massa dan informasi bidang kesehatan reproduksi, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan serta kesejahteraan dan perlindungan;
- i. melaksanakan bimbingan, pembinaan serta peningkatan peran serta institusi masyarakat dalam penggerakan dan Informasi;
- j. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi penggerakan lembaga dan peran serta institusi masyarakat;
- k. menyiapkan dan menyediakan bahan informasi pengembangan pembangunan keluarga kecil bahagia sejahtera;
- l. merencanakan, menyusun konsep, dan menarapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala dan melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan



kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyusun konsep pedoman pelaksanaan kegiatan bidang ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan pelembagaan institusi masyarakat dan peningkatan kualitas sumber daya manusia yang berbasis ketahanan keluarga;
  - i. melaksanakan penguatan kelembagaan dan pengembangan institusi melalui kemitraan dengan dinas/instansi terkait di bidang ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
  - j. melaksanakan upaya pemberian penguatan usaha ekonomi produktif, pemagangan dan kemandirian keluarga;
  - k. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kualitas institusi yang berbasis ketahanan keluarga;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala dan melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN  
Bagian Kesatu  
Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) Pelayanan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Badan dengan mengadakan pelayanan dan pelaksanaan sebagian tugas Badan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan naskah dinas di bidang pemberdayaan perempuan dan pelayanan keluarga berencana;
  - b. pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - c. pembinaan dan pengendalian tugas-tugas penyuluh lapangan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan pelayanan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan program kegiatan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta mengoordinir tugas-tugas penyuluh lapangan;
  - g. melaksanakan penguatan kelembagaan dan pengembangan institusi melalui kemitraan dengan dinas/instansi terkait di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - h. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia tenaga penyuluh lapangan;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua  
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 21

- ( 1 ) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatalaksanaan, kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPTB Pelayanan Keluarga Berencana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan Kepala UPTB Pelayanan Keluarga Berencana dan naskah dinas di bidang ketatausahaan;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kehumasan, perlengkapan, perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang di lingkungan UPTB;
  - f. menyusun usulan pengadaan barang kebutuhan rumah tangga UPTB sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan barang inventaris guna tertib administrasi;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTB sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyiapkan usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan di lingkungan UPTB Pelayanan Keluarga Berencana dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
  - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPTB sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. mengoordinasikan kegiatan kebersihan dan keamanan di lingkungan UPTB agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, sehat, nyaman, dan aman guna mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler kegiatan rapat-rapat serta penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Badan.

### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 24

Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 26

Setiap pejabat struktural pada Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Setiap pejabat struktural pada Badan bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan Badan.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Badan.

### BAB VII PEMBIAYAAN

#### Pasal 28

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

#### Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 30 Seri D no 6, Tambahan berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011  
NOMOR 30 SERI D NO 4

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 30 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA BADAN PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang rincian tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarki yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

- Pasal 5  
Cukup jelas.
- Pasal 6  
Cukup jelas.
- Pasal 7  
Cukup jelas.
- Pasal 8  
Cukup jelas.
- Pasal 9  
Cukup jelas.
- Pasal 10  
Cukup jelas.
- Pasal 11  
Cukup jelas.
- Pasal 12  
Cukup jelas.
- Pasal 13  
Cukup jelas.
- Pasal 14  
Cukup jelas.
- Pasal 15  
Cukup jelas.
- Pasal 16  
Cukup jelas.
- Pasal 17  
Cukup jelas.
- Pasal 18  
Cukup jelas.
- Pasal 19  
Cukup jelas.
- Pasal 20  
Cukup jelas.
- Pasal 21  
Cukup jelas.
- Pasal 22  
Cukup jelas.
- Pasal 23  
Cukup jelas.
- Pasal 24  
Cukup jelas.
- Pasal 25  
Cukup jelas.
- Pasal 26  
Cukup jelas.
- Pasal 27  
Cukup jelas.
- Pasal 28  
Cukup jelas.
- Pasal 29  
Cukup jelas.
- Pasal 30  
Cukup jelas.
- Pasal 31  
Cukup jelas.