



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 69 TAHUN 2008

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, maka rincian tugas fungsi, dan tata kerja lembaga teknis daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 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 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Perempuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3272);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 35 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3475);
 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3645);
10. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4720);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3553);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 Pengelolaan Pembangunan Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3559);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu Bagi Saksi dan atau Sorban Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4818);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6 Seri D.5).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Badan adalah Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
12. Bidang adalah Bidang pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
14. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
15. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
16. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
17. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.

BAB II

BADAN

Pasal 2

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan Badan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintah daerah;
 - e. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - f. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - h. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - i. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Badan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - j. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Badan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Badan;
 - d. pengelolaan penyusunan program Badan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Badan;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. membina dan memotifasi pejabat fungsional;
 - g. menetapkan tata kerja jabatan fungsional;
 - h. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
 - j. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - k. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Badan;
 - l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Badan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan;
 - n. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
 - p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
 - q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
 - r. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
 - s. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
 - t. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan;
 - u. mengelola perencanaan dan program Badan;

- v. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran lingkup Badan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- y. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbagian Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolian Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolian Badan;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolian Badan;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Badan;

- l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
- n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan lingkup Badan;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris lingkup Badan;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan lingkup Badan kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan lingkup Badan;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset lingkup Badan;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan lingkup Badan yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Badan;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. membina, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional;
- bb. menetapkan dan menyediakan sarana kerja jabatan fungsional;
- cc. memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- dd. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- ee. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- ff. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- gg. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- hh. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Badan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Badan;
 - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Badan;
 - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Badan;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Badan;
 - m. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ); (untuk yang tidak mengelola retribusi).
 - n. melaksanakan akuntansi keuangan Badan;
 - o. menyiapkan laporan keuangan Badan;
 - p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Badan;
 - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
 - u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Badan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Badan;
 - j. menyusun konsep rencana strategis Badan;
 - k. menyusun perencanaan tahunan Badan dan perencanaan lainnya;
 - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
 - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Badan;
- q. menyusun konsep pembuatan profil pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Badan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Badan;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Badan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BIDANG PENGARUSUTAMAAN GENDER

Bagian Pertama

Bidang Pengarusutamaan Gender

Pasal 7

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kegiatan pengarusutamaan gender.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengarusutamaan gender;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengarusutamaan gender; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang pengarusutamaan gender;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Bidang pengarusutamaan gender, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pengarusutamaan gender;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- h. memfasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah, swasta dan lembaga penelitian;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan program dan kegiatan yang responsif gender;
- j. melaksanakan advokasi program pengarusutamaan gender;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengarusutamaan gender;
- l. melaksanakan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsif gender dan pengembangan materi KIE PUG;
- m. melaksanakan pengarusutamaan gender yang terkait dengan bidang pembangunan, pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, dan politik;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan yang berkaitan dengan kegiatan pengarusutamaan gender, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- g. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengarusutamaan Gender;
- i. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pengarusutamaan Gender dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengarusutamaan Gender, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbidang Kesetaraan Gender

Pasal 8

- (1) Subbidang Kesetaraan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender.
- (2) Subbidang Kesetaraan Gender mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kesetaraan gender.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kesetaraan Gender mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesetaraan gender;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesetaraan gender;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesetaraan gender; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Pengarusutamaan Gender, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Kesetaraan Gender mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, dalam melaksanakan tugas di bidang kesetaraan gender;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang kesetaraan gender, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan advokasi, sosialisasi dan mediasi dalam peningkatan kesetaraan gender;
 - g. melaksanakan analisis gender perencanaan anggaran yang responsif gender;
 - h. melaksanakan KIE dalam kegiatan peningkatan kesetaraan gender;
 - i. membuat dan menyediakan data terpilah menurut jenis kelamin yang responsif gender;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang responsif gender;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kesetaraan gender dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
 - l. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Kesetaraan Gender;
 - n. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Kesetaraan Gender dengan satuan kerja terkait/ Tim /Panitia Anggaran;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Kesetaraan Gender, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbidang Perlindungan Perempuan

Pasal 9

- (1) Subbidang Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pengarusutamaan Gender.
- (2) Subbidang Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perlindungan perempuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di bidang perlindungan perempuan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perlindungan perempuan;
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Pengarusutamaan Gender, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, dalam melaksanakan tugas perlindungan perempuan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Perlindungan Perempuan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan kebijakan daerah perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, trafiking, buruh migran, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, perempuan di daerah konflik, dan daerah terkena bencana;
 - g. memfasilitasi pengintegrasian kebijakan daerah terhadap kekerasan perempuan, trafiking, buruh migran, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, perempuan di daerah konflik, dan daerah terkena bencana;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data perlindungan tindak kekerasan perempuan;
 - i. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama terhadap kekerasan perempuan, trafiking, buruh migran, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, perempuan di daerah konflik, dan daerah terkena bencana;
 - j. melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi masalah di bidang perlindungan perempuan;
 - k. melakukan advokasi sosialisasi program perlindungan perempuan;
 - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, yang berkaitan dengan kegiatan perlindungan perempuan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang perlindungan perempuan;
 - o. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Perlindungan Perempuan dengan satuan kerja terkait/ Tim /Panitia Anggaran;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Perlindungan Perempuan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
Bagian Pertama
Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 10

- (1) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - g. penyelenggaraan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;
 - h. pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;
 - i. koordinasi kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;
 - j. melakukan advokasi, sosialisasi kebijakan program peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan identifikasi masalah penetapan bahan rumusan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan;

- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- o. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dengan satuan kerja terkait /Tim/Panitia Anggaran;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbidang Peningkatan Kualitas SDM Perempuan

Pasal 11

- (1) Subbidang Peningkatan Kualitas SDM Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- (2) Subbidang Peningkatan Kualitas SDM Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peningkatan kualitas SDM perempuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Peningkatan Kualitas SDM Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas SDM perempuan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang peningkatan kualitas SDM perempuan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan kualitas SDM perempuan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Peningkatan Kualitas SDM perempuan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, dalam melaksanakan tugas urusan di bidang peningkatan kualitas SDM perempuan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Peningkatan Kualitas SDM Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan urusan Subbidang Peningkatan Kualitas SDM Perempuan;

- g. mengintegrasikan upaya peningkatan kualitas SDM perempuan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, Hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan identifikasi masalah dalam rangka penyiapan bahan rumusan kebijakan dalam meningkatkan kualitas SDM perempuan;
- i. melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan program peningkatan kualitas SDM perempuan;
- j. menyusun rencana program kerja peningkatan kualitas SDM perempuan;
- k. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas SDM perempuan di bidang pendidikan, ekonomi, politik dan kesehatan;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan SDM perempuan di bidang pendidikan, ekonomi, politik dan kesehatan;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan kualitas SDM perempuan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Peningkatan Kualitas SDM Perempuan;
- p. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Peningkatan Kualitas SDM Perempuan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Peningkatan Kualitas SDM Perempuan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbidang Kesejahteraan Anak dan Remaja

Pasal 12

- (1) Subbidang Kesejahteraan Anak dan Remaja dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- (2) Subbidang Kesejahteraan Anak dan Remaja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan anak dan remaja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kesejahteraan Anak dan Remaja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan anak dan remaja;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan anak dan remaja;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan anak dan remaja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Kesejahteraan Anak dan Remaja mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, dalam melaksanakan tugas urusan di bidang kesejahteraan anak dan remaja;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Kesejahteraan Anak dan Remaja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak dan remaja skala kabupaten;
 - g. menetapkan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak serta remaja;
 - h. mengintegrasikan hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan skala kabupaten;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi perlindungan anak di bidang anak yang bermasalah hukum;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan advokasi dan sosialisasi perlindungan anak di bidang perlindungan hak sipil;
 - k. melaksanakan hubungan kerja di bidang perlindungan anak skala Kabupaten;
 - l. menjabarkan dan menetapkan kebijakan sistem informasi gender dan anak skala kabupaten;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan identifikasi masalah dalam rangka penyiapan bahan rumusan kebijakan dalam meningkatkan kesejahteraan anak dan remaja;
 - n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender dan anak skala kabupaten;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi masalah perlindungan anak dan remaja di bidang pendidikan dan kesehatan anak;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi sosialisasi, advokasi dan fasilitasi di bidang tindak kekerasan anak dan remaja;
 - q. memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi gender dan anak skala kabupaten;
 - r. memantau, evaluasi dan penyiapan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang perlindungan anak dan remaja;
 - s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, yang berkaitan dengan kegiatan kesejahteraan anak dan remaja dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - t. melaporkan kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - u. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Kesejahteraan Anak dan Remaja;
 - v. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Kesejahteraan Anak dan Remaja dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Kesejahteraan Anak dan Remaja; dan

- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI

Bagian Pertama

Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 13

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengendalian kelahiran dan kesehatan reproduksi, dan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan reproduksi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi penyusunan rencana kerja bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - h. mengelola pengembangan kelompok Pusat Informasi Kesehatan Reproduksi Remaja, mengelola pengadaan alat kontrasepsi serta kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - j. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- k. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- l. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbidang Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Subbidang Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peningkatan sumber daya satuan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kelahiran dan kesehatan reproduksi;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengendalian kelahiran dan kesehatan reproduksi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pengendalian kelahiran dan kesehatan reproduksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, dalam melaksanakan tugas di bidang pengendalian kelahiran dan kesehatan reproduksi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengadaan alat kontrasepsi terutama bagi keluarga miskin;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan program keluarga berencana;
 - h. melaksanakan distribusi alat kontrasepsi terutama bagi keluarga miskin;
 - i. melaksanakan pengendalian kelahiran melalui program Keluarga Berencana;

- j. melaksanakan Bimbingan teknis pelaksanaan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- k. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program keluarga berencana;
- l. mengembangkan Pusat Informasi dan Konsultasi Kesehatan reproduksi Remaja;
- m. menyusun petunjuk teknis pengembangan kelompok PIK-KRR;
- n. menetapkan dan menyusun penyediaan fasilitas, sarana bagi kelompok PIK-KRR;
- o. menetapkan klasifikasi pentahapan kelompok PIK-KRR;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan pengendalian kelahiran dan kesehatan reproduksi, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengendalian Kelahiran Dan Kesehatan Reproduksi;
- s. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Pengendalian Kelahiran Dan Kesehatan Reproduksi dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Pengendalian Kelahiran Dan Kesehatan Reproduksi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi

Pasal 15

- (1) Subbidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Subbidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang advokasi, komunikasi, informasi, edukasi, program kependudukan, kesehatan rproduksi dan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, dalam melaksanakan tugas bidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana teknis kegiatan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), program kuantitas dan kualitas kependudukan Kesehatan Reproduksi dan Keluarga Berencana;
 - g. melaksanakan kegiatan teknis advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) program kuantitas dan kualitas Kependudukan, Kesehatan Reproduksi dan Keluarga Berencana;
 - h. melaksanakan dan bimbingan pengendalian teknis kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi program Kependudukan, Kesehatan Reproduksi dan Keluarga Berencana;
 - i. menetapkan pedoman media Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) termasuk isi pesan dan desain program kependudukan, Kesehatan Reproduksi Keluarga dan Remaja serta Keluarga Berencana;
 - j. melaksanakan kegiatan konseling program kependudukan, kesehatan reproduksi keluarga dan remaja serta keluarga berencana;
 - k. melaksanakan penetapan pengembangan dan pemilihan media advokasi, Komunikasi, informasi dan edukasi.
 - l. melaksanakan pengembangan dan pengadaan sarana media advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi program Kependudukan, Kesehatan Reproduksi dan Keluarga Berencana;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, yang berkaitan dengan kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - n. melaporkan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - p. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
BIDANG BINA PENDUDUK
Bagian Pertama
Bidang Bina Penduduk

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Bina Penduduk mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina penduduk;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang bina penduduk;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Institusi dan peran serta masyarakat, dan pendataan keluarga serta sistem informasi kependudukan dan keluarga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Penduduk, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang bina penduduk;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bina Penduduk, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang bina penduduk, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina penduduk;
 - h. mengelola pengembangan kewirausahaan dan kemitraan program pendampingan/magang usaha peningkatan pendapatan keluarga (UPPKS);
 - i. mengawasi dan evaluasi kegiatan pelaksanaan program ketahanan, pemberdayaan, penguatan kelembagaan dan pengelolaan data mikro keluarga;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan pembinaan penduduk, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - k. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Bina Penduduk;

- m. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Bina Penduduk dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Bina Penduduk, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat

Pasal 17

- (1) Subbidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Penduduk.
- (2) Subbidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang institusi dan peran serta masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang institusi dan peran serta masyarakat;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengendalian kelahiran dan kesehatan reproduksi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang institusi dan peran serta masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Penduduk, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Bina Penduduk, dalam melaksanakan tugas di bidang institusi dan peran serta masyarakat;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengembangan pelayanan penguatan kelembagaan dan jaringan KB dan KS;
 - g. melaksanakan pengendalian program ketahanan, pemberdayaan dan pelembagaan keluarga kecil Bahagia dan Sejahtera;
 - h. melaksanakan penetapan dan pembuatan petunjuk teknis kelembagaan dan pemberdayaan keluarga serta ketahanan keluarga;
 - i. melaksanakan program pendampingan/magang dan kemitraan guna peningkatan kualitas usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS);

- j. melaksanakan pendataan dan sertifikasi kelompok UPPKS;
- k. menetapkan kriteria dalam pengembangan keterampilan anggota dan memfasilitasi teknologi tepat guna bagi kelompok UPPKS;
- l. menetapkan skim kredit, syarat penyediaan dan penyaluran modal bagi pengembangan usaha;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan, monitoring dan evaluasi serta pemantapan kader pengelola kegiatan bina keluarga;
- n. menetapkan dan menyusun penyediaan fasilitas sarana kerja bagi kelompok Bina-bina keluarga (BKB, BKB Kemas, BKR, BKL, BLK);
- o. menyusun petunjuk teknis pengembangan ketahanan pemberdayaan, penguatan kelembagaan dan jaringan KB dan KS;
- p. menetapkan klasifikasi pentahapan Institusi masyarakat pengelola program KB KS;
- q. menyusun dan menetapkan tata kerja dan pembinaan serta penilaian penyuluh keluarga berencana/PLKB;
- r. menyusun dan menetapkan sarana kerja bagi kader dan penyuluh KB;
- s. melaksanakan pembinaan kepada institusi masyarakat;
- t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Penduduk, yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan institusi dan peran serta masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Penduduk, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat;
- w. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Penduduk, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbidang Pendataan Keluarga

Pasal 18

- (1) Subbidang Pendataan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Penduduk.
- (2) Subbidang Pendataan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendataan keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pendataan Keluarga, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan keluarga;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendataan keluarga;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pendataan keluarga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Penduduk, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Pendataan Keluarga, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Bina Penduduk, dalam melaksanakan tugas bidang pendataan keluarga;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pendataan Keluarga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menetapkan perkiraan sasaran pelayanan ketahanan, pemberdayaan, penguatan kelembagaan keluarga kecil/bina-bina keluarga dan Advokasi;
 - g. melaksanakan pencatatan dan pelaporan program KB dan keluarga Sejahtera;
 - h. melaksanakan evaluasi dan analisa data kependudukan dan keluarga berencana;
 - i. menyusun alat/perangkat dalam upaya peningkatan mutu pelaksanaan pendataan keluarga, analisa evaluasi dan pelaporan;
 - j. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa hasil pendataan keluarga;
 - k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi data mikro keluarga;
 - l. melaksanakan evaluasi program dan laporan kegiatan bulanan serta menyusun bahan rapat pengendalian program;
 - m. membuat umpan balik hasil pelaksanaan pendataan keluarga, analisa dan evaluasi program;
 - n. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi keluarga;
 - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Penduduk, yang berkaitan dengan kegiatan pendataan keluarga, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - p. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Penduduk, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pendataan Keluarga;
 - r. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Pendataan Keluarga, dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Pendataan Keluarga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan Keluarga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Badan bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Badan dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB IX
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Badan.

BAB X
KETENTUAN LAIN

Pasal 23

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 69 SERI D.27

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 69 TAHUN 2008 SERI D.27

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 69 TAHUN 2008

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, maka rincian tugas fungsi, dan tata kerja lembaga teknis daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 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 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Perempuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3272);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 35 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3475);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3645);
10. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4720);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3553);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 Pengelolaan Pembangunan Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3559);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu Bagi Saksi dan atau Sorban Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4818);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6 Seri D.5).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Badan adalah Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
12. Bidang adalah Bidang pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
14. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
15. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
16. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
17. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon.

BAB II
BADAN

Pasal 2

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan Badan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintah daerah;
 - e. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - f. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - h. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - i. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Badan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - j. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Badan;
 - d. pengelolaan penyusunan program Badan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Badan;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. membina dan memotivasi pejabat fungsional;
 - g. menetapkan tata kerja jabatan fungsional;
 - h. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
 - j. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - k. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Badan;
 - l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Badan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan;
 - n. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
 - p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;

- q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
- r. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- s. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- t. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan;
- u. mengelola perencanaan dan program Badan;
- v. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran lingkup Badan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- y. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolian Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolian Badan;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
- i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Badan;
- l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
- n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan lingkup Badan;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris lingkup Badan;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan lingkup Badan kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan lingkup Badan;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset lingkup Badan;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan lingkup Badan yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Badan;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. membina, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional;
- bb. menetapkan dan menyediakan sarana kerja jabatan fungsional;
- cc. memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- dd. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- ee. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- ff. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- gg. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- hh. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Badan;
 - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Badan;
 - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Badan;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Badan;
 - m. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ); (untuk yang tidak mengelola retribusi).
 - n. melaksanakan akuntansi keuangan Badan;
 - o. menyiapkan laporan keuangan Badan;
 - p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);

- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Badan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Badan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Badan;
- j. menyusun konsep rencana strategis Badan;
- k. menyusun perencanaan tahunan Badan dan perencanaan lainnya;
- l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Badan;
- q. menyusun konsep pembuatan profil pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Badan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Badan;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Badan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BIDANG PENGARUSUTAMAAN GENDER

Bagian Pertama

Bidang Pengarusutamaan Gender

Pasal 7

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kegiatan pengarusutamaan gender.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengarusutamaan gender;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengarusutamaan gender; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang pengarusutamaan gender;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Bidang pengarusutamaan gender, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pengarusutamaan gender;
 - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan pengarusutamaan gender;
 - h. memfasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah, swasta dan lembaga penelitian;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan program dan kegiatan yang responsif gender;
 - j. melaksanakan advokasi program pengarusutamaan gender;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengarusutamaan gender;
 - l. melaksanakan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsif gender dan pengembangan materi KIE PUG;
 - m. melaksanakan pengarusutamaan gender yang terkait dengan bidang pembangunan, pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, dan politik;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan yang berkaitan dengan kegiatan pengarusutamaan gender, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - g. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengarusutamaan Gender;
 - i. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pengarusutamaan Gender dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengarusutamaan Gender, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbidang Kesetaraan Gender

Pasal 8

- (1) Subbidang Kesetaraan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender.

- (2) Subbidang Kesetaraan Gender mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kesetaraan gender.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kesetaraan Gender mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesetaraan gender;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesetaraan gender;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesetaraan gender; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Pengarusutamaan Gender, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Kesetaraan Gender mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, dalam melaksanakan tugas di bidang kesetaraan gender;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang kesetaraan gender, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan advokasi, sosialisasi dan mediasi dalam peningkatan kesetaraan gender;
 - g. melaksanakan analisis gender perencanaan anggaran yang responsif gender;
 - h. melaksanakan KIE dalam kegiatan peningkatan kesetaraan gender;
 - i. membuat dan menyediakan data terpilah menurut jenis kelamin yang responsif gender;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang responsif gender;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kesetaraan gender dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
 - l. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Kesetaraan Gender;
 - n. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Kesetaraan Gender dengan satuan kerja terkait/ Tim /Panitia Anggaran;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Kesetaraan Gender, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbidang Perlindungan Perempuan

Pasal 9

- (1) Subbidang Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pengarusutamaan Gender.
- (2) Subbidang Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perlindungan perempuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di bidang perlindungan perempuan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perlindungan perempuan;
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Pengarusutamaan Gender, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, dalam melaksanakan tugas perlindungan perempuan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Perlindungan Perempuan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan kebijakan daerah perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, trafiking, buruh migran, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, perempuan di daerah konflik, dan daerah terkena bencana;
 - g. memfasilitasi pengintegrasian kebijakan daerah terhadap kekerasan perempuan, trafiking, buruh migran, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, perempuan di daerah konflik, dan daerah terkena bencana;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data perlindungan tindak kekerasan perempuan;
 - i. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama terhadap kekerasan perempuan, trafiking, buruh migran, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, perempuan di daerah konflik, dan daerah terkena bencana;
 - j. melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi masalah di bidang perlindungan perempuan;
 - k. melakukan advokasi sosialisasi program perlindungan perempuan;

- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, yang berkaitan dengan kegiatan perlindungan perempuan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang perlindungan perempuan;
- o. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Perlindungan Perempuan dengan satuan kerja terkait/ Tim /Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Perlindungan Perempuan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Bagian Pertama

Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 10

- (1) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
- g. penyelenggaraan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;
- h. pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;
- i. koordinasi kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;
- j. melakukan advokasi, sosialisasi kebijakan program peningkatan kualitas hidup perempuan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan identifikasi masalah penetapan bahan rumusan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- o. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dengan satuan kerja terkait /Tim/Panitia Anggaran;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbidang Peningkatan Kualitas SDM Perempuan

Pasal 11

- (1) Subbidang Peningkatan Kualitas SDM Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- (2) Subbidang Peningkatan Kualitas SDM Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peningkatan kualitas SDM perempuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Peningkatan Kualitas SDM Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas SDM perempuan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang peningkatan kualitas SDM perempuan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan kualitas SDM perempuan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Peningkatan Kualitas SDM perempuan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, dalam melaksanakan tugas urusan di bidang peningkatan kualitas SDM perempuan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Peningkatan Kualitas SDM Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan urusan Subbidang Peningkatan Kualitas SDM Perempuan;
 - g. mengintegrasikan upaya peningkatan kualitas SDM perempuan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, Hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan identifikasi masalah dalam rangka penyiapan bahan rumusan kebijakan dalam meningkatkan kualitas SDM perempuan;
 - i. melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan program peningkatan kualitas SDM perempuan;
 - j. menyusun rencana program kerja peningkatan kualitas SDM perempuan;
 - k. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas SDM perempuan di bidang pendidikan, ekonomi, politik dan kesehatan;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan SDM perempuan di bidang pendidikan, ekonomi, politik dan kesehatan;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan kualitas SDM perempuan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - n. melaporkan kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Peningkatan Kualitas SDM Perempuan;
 - p. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Peningkatan Kualitas SDM Perempuan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Peningkatan Kualitas SDM Perempuan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbidang Kesejahteraan Anak dan Remaja

Pasal 12

- (1) Subbidang Kesejahteraan Anak dan Remaja dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- (2) Subbidang Kesejahteraan Anak dan Remaja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan anak dan remaja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kesejahteraan Anak dan Remaja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan anak dan remaja;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan anak dan remaja;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan anak dan remaja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Kesejahteraan Anak dan Remaja mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, dalam melaksanakan tugas urusan di bidang kesejahteraan anak dan remaja;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Kesejahteraan Anak dan Remaja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak dan remaja skala kabupaten;
 - g. menetapkan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak serta remaja;
 - h. mengintegrasikan hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan skala kabupaten;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi perlindungan anak di bidang anak yang bermasalah hukum;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan advokasi dan sosialisasi perlindungan anak di bidang perlindungan hak sipil;
 - k. melaksanakan hubungan kerja di bidang perlindungan anak skala Kabupaten;
 - l. menjabarkan dan menetapkan kebijakan sistem informasi gender dan anak skala kabupaten;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan identifikasi masalah dalam rangka penyiapan bahan rumusan kebijakan dalam meningkatkan kesejahteraan anak dan remaja;

- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender dan anak skala kabupaten;
- o. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi masalah perlindungan anak dan remaja di bidang pendidikan dan kesehatan anak;
- p. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi sosialisasi, advokasi dan fasilitasi di bidang tindak kekerasan anak dan remaja;
- q. memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi gender dan anak skala kabupaten;
- r. memantau, evaluasi dan penyiapan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang perlindungan anak dan remaja;
- s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, yang berkaitan dengan kegiatan kesejahteraan anak dan remaja dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- t. melaporkan kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Kesejahteraan Anak dan Remaja;
- v. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Kesejahteraan Anak dan Remaja dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Kesejahteraan Anak dan Remaja; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI

Bagian Pertama

Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 13

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengendalian kelahiran dan kesehatan reproduksi, dan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan reproduksi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi penyusunan rencana kerja bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- h. mengelola pengembangan kelompok Pusat Informasi Kesehatan Reproduksi Remaja, mengelola pengadaan alat kontrasepsi serta kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
- i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- k. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- l. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbidang Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Subbidang Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peningkatan sumber daya satuan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kelahiran dan kesehatan reproduksi;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengendalian kelahiran dan kesehatan reproduksi;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pengendalian kelahiran dan kesehatan reproduksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, dalam melaksanakan tugas di bidang pengendalian kelahiran dan kesehatan reproduksi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengadaan alat kontrasepsi terutama bagi keluarga miskin;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan program keluarga berencana;
 - h. melaksanakan distribusi alat kontrasepsi terutama bagi keluarga miskin;
 - i. melaksanakan pengendalian kelahiran melalui program Keluarga Berencana;
 - j. melaksanakan Bimbingan teknis pelaksanaan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - k. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program keluarga berencana;
 - l. mengembangkan Pusat Informasi dan Konsultasi Kesehatan reproduksi Remaja;
 - m. menyusun petunjuk teknis pengembangan kelompok PIK-KRR;
 - n. menetapkan dan menyusun penyediaan fasilitas, sarana bagi kelompok PIK-KRR;
 - o. menetapkan klasifikasi pentahapan kelompok PIK-KRR;
 - p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan pengendalian kelahiran dan kesehatan reproduksi, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
 - q. melaporkan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengendalian Kelahiran Dan Kesehatan Reproduksi;
 - s. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Pengendalian Kelahiran Dan Kesehatan Reproduksi dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Pengendalian Kelahiran Dan Kesehatan Reproduksi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi

Pasal 15

- (1) Subbidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Subbidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang advokasi, komunikasi, informasi, edukasi, program kependudukan, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, dalam melaksanakan tugas bidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana teknis kegiatan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), program kuantitas dan kualitas kependudukan Kesehatan Reproduksi dan Keluarga Berencana;
 - g. melaksanakan kegiatan teknis advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) program kuantitas dan kualitas Kependudukan, Kesehatan Reproduksi dan Keluarga Berencana;
 - h. melaksanakan dan bimbingan pengendalian teknis kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi program Kependudukan, Kesehatan Reproduksi dan Keluarga Berencana;
 - i. menetapkan pedoman media Komunikasi ,Informasi dan Edukasi (KIE) termasuk isi pesan dan desain program kependudukan, Kesehatan Reproduksi Keluarga dan Remaja serta Keluarga Berencana;
 - j. melaksanakan kegiatan konseling program kependudukan, kesehatan reproduksi keluarga dan remaja serta keluarga berencana;

- k. melaksanakan penetapan pengembangan dan pemilihan media advokasi, Komunikasi, informasi dan edukasi.
- l. melaksanakan pengembangan dan pengadaan sarana media advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi program Kependudukan, Kesehatan Reproduksi dan Keluarga Berencana;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, yang berkaitan dengan kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- p. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
BIDANG BINA PENDUDUK
Bagian Pertama
Bidang Bina Penduduk

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Bina Penduduk mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina penduduk;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang bina penduduk;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Institusi dan peran serta masyarakat, dan pendataan keluarga serta sistem informasi kependudukan dan keluarga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Penduduk, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang bina penduduk;

- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bina Penduduk, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang bina penduduk, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina penduduk;
- h. mengelola pengembangan kewirausahaan dan kemitraan program pendampingan/magang usaha peningkatan pendapatan keluarga (UPPKS);
- i. mengawasi dan evaluasi kegiatan pelaksanaan program ketahanan, pemberdayaan, penguatan kelembagaan dan pengelolaan data mikro keluarga;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan pembinaan penduduk, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- l. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Bina Penduduk;
- m. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Bina Penduduk dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Bina Penduduk, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat

Pasal 17

- (1) Subbidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Penduduk.
- (2) Subbidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang institusi dan peran serta masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang institusi dan peran serta masyarakat;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengendalian kelahiran dan kesehatan reproduksi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang institusi dan peran serta masyarakat; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Penduduk, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Bina Penduduk, dalam melaksanakan tugas di bidang institusi dan peran serta masyarakat;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengembangan pelayanan penguatan kelembagaan dan jaringan KB dan KS;
 - g. melaksanakan pengendalian program ketahanan, pemberdayaan dan pelemagaan keluarga kecil Bahagia dan Sejahtera;
 - h. melaksanakan penetapan dan pembuatan petunjuk teknis kelembagaan dan pemberdayaan keluarga serta ketahanan keluarga;
 - i. melaksanakan program pendampingan/magang dan kemitraan guna peningkatan kualitas usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS);
 - j. melaksanakan pendataan dan sertifikasi kelompok UPPKS;
 - k. menetapkan kriteria dalam pengembangan keterampilan anggota dan memfasilitasi teknologi tepat guna bagi kelompok UPPKS;
 - l. menetapkan skim kredit, syarat penyediaan dan penyaluran modal bagi pengembangan usaha;
 - m. melaksanakan pembinaan, bimbingan, monitoring dan evaluasi serta pemantapan kader pengelola kegiatan bina keluarga;
 - n. menetapkan dan menyusun penyediaan fasilitas sarana kerja bagi kelompok Bina-bina keluarga (BKB, BKB Kemas, BKR, BKL, BLK);
 - o. menyusun petunjuk teknis pengembangan ketahanan pemberdayaan, penguatan kelembagaan dan jaringan KB dan KS;
 - p. menetapkan klasifikasi pentahapan Institusi masyarakat pengelola program KB KS;
 - q. menyusun dan menetapkan tata kerja dan pembinaan serta penilaian penyuluh keluarga berencana/PLKB;
 - r. menyusun dan menetapkan sarana kerja bagi kader dan penyuluh KB;
 - s. melaksanakan pembinaan kepada institusi masyarakat;
 - t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Penduduk, yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan institusi dan peran serta masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
 - u. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Penduduk, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat;

- w. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Penduduk, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbidang Pendataan Keluarga

Pasal 18

- (1) Subbidang Pendataan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Penduduk.
- (2) Subbidang Pendataan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendataan keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pendataan Keluarga, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan keluarga;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendataan keluarga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pendataan keluarga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Penduduk, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Pendataan Keluarga, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Bina Penduduk, dalam melaksanakan tugas bidang pendataan keluarga;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pendataan Keluarga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menetapkan perkiraan sasaran pelayanan ketahanan, pemberdayaan, penguatan kelembagaan keluarga kecil/bina-bina keluarga dan Advokasi;
 - g. melaksanakan pencatatan dan pelaporan program KB dan keluarga Sejahtera;
 - h. melaksanakan evaluasi dan analisa data kependudukan dan keluarga berencana;
 - i. menyusun alat/perangkat dalam upaya peningkatan mutu pelaksanaan pendataan keluarga, analisa evaluasi dan pelaporan;
 - j. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa hasil pendataan keluarga;

- k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi data mikro keluarga;
- l. melaksanakan evaluasi program dan laporan kegiatan bulanan serta menyusun bahan rapat pengendalian program;
- m. membuat umpan balik hasil pelaksanaan pendataan keluarga, analisa dan evaluasi program;
- n. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi keluarga;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Penduduk, yang berkaitan dengan kegiatan pendataan keluarga, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Penduduk, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pendataan Keluarga;
- r. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Pendataan Keluarga, dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Pendataan Keluarga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan Keluarga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Badan bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Badan dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Badan.

BAB X

KETENTUAN LAIN

Pasal 23

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

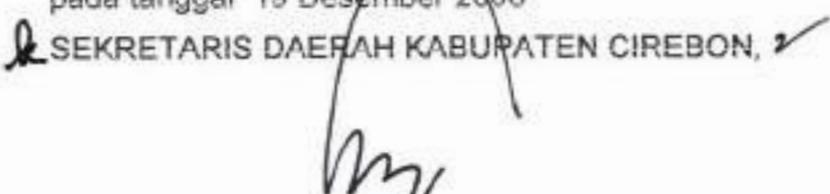
Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19 Desember 2008

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,**

NUR RIYAMAN NOVIANTO