



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 27 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Neagara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana adalah Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Selatan, adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan.
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Data dan Informasi, membawahi:
 - a. Sub bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;
 - b. Sub bidang Data dan Evaluasi Program.
4. Bidang Pengendalian Keluarga Berencana, membawahi:
 - a. Sub bidang Operasional KB/KR;
 - b. Sub bidang Operasional KS/PK
5. Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera, membawahi:
 - a. Sub bidang Pemberdayaan dan ketahanan Keluarga;
 - b. Sub bidang AKIE dan Penggerakan Masyarakat.
6. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahi:
 - a. Sub bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. Sub bidang Pemberdayaan Partisipasi Aktif Perempuan dan Kesetaraan Gender.
7. Unit Pelaksana Teknis.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Badan adalah memimpin Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Badan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan Fungsi Badan;
- b. memimpin, membina mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Badan Instansi terkait dalam bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dibidang tehnik dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- h. memberikan dan melakukan penilaian terhadap bawahan tentang aktivitas, kreatifitas dan produktifitas dalam pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada atasan/pimpinan daerah sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua**Sekretaris****Pasal 6**

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan tugas kesekretariatan serta memberikan pelayanan teknis administrasi umum, organisasi, tatalaksana, perencanaan dan evaluasi, pengelolaan urusan keuangan, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mempersiapkan, mengoordinasikan dan melakukan kerjasama dengan bidang-bidang lain dalam rangka penyusunan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sebagai masukan dalam penyusunan dan persiapan program dan anggaran;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretariat;
- e. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- f. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- g. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut;
- i. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawab dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja dinas lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas bagian tata usaha dibidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan badan, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan perjalanan dinas;
- e. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat dan ketatalaksanaan;
- f. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- g. melaksanakan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Badan;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan alat perlengkapan kantor, gedung dan kendaraan dinas;
- i. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan hasil kerja bawahan;
- j. memberikan bimbingan dan motivasi serta dorongan pada bawahan agar memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- k. melakukan kerjasama dengan Sub Bagian lain guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang pelaksanaan administrasi perencanaan yang meliputi penyajian data dan informasi perencanaan , penyelesaian masalah perencanaan, pengumpulan penyusunan dan pengolahan data bahan pedoman dan petunjuk teknis membina dan penataan sistem, metode dan prosedur, serta pendayagunaan aparatur.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka menyusun program kerja Sub Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa keuangan dan rencana kebutuhan serta realisasi dalam rangka persiapan penyusunan laporan anggaran;
- d. mempersiapkan, memproses dan melaksanakan penataan usaha keuangan dan anggaran;
- e. melaksanakan Pembinaan terhadap bendaharawan termasuk membantu terselenggaraannya pertanggungjawaban keuangan dan kegiatan agar tepat pada waktunya;
- f. melakukan monitoring pelaksanaan anggaran termasuk bantuan luar negeri berdasarkan rencana kerja (Plan Of Action/POA) dan laporan pelaksanaannya;
- g. menyusun data realisasi anggaran untuk informasi kepada pimpinan;
- h. mengumpulkan, menyusun serta menyajikan data dalam informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- i. menyusun bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor agar berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kantor untuk pertanggungjawaban kerja kantor dan untuk bahan masukan penyusunan program dan rencana kerja kantor selanjutnya;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotipasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bagian perencanaan kepada aparatur Non Struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan; dan
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyimpan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas bekerjasama dengan unit kerja terkait berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. menyiapkan laporan keuangan dinas berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Data dan Informasi

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Data dan Informasi adalah membantu Kepala Badan dalam melakukan koordinasi penyiapan dan penyusunan program kerja Badan dibidang pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan program dan kegiatan penyusunan pelaporan dan analisis serta evaluasi program, penyebarluasan informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan sistem data dan informasi program serta data mikro kependudukan dan keluarga.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bidang Data dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Data dan Informasi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Data dan Informasi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. melakukan penyusunan dan pengolahan serta pengelolaan laporan serta analisis pelaksanaan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Data dan Informasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Kesatuan Bangsa;
- e. membagi habis tugas pada bidang Data dan Informasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- i. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas badan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data adalah melaksanakan sebagai tugas bidang Data dan Informasi dibidang pengumpulan dan Pengolahan data berbasis teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan dan pengolahan adminitrasi pendata.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, Kepala sub bidang pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Data dan Informasi dalam rangka penyusunan prokram kerja dan rencana kerja sub bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventariskan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang Pengumpulan dan Pengolahan data dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun, melakukan klarifikasi serta mengolah data untuk menyiapkan penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan;
- d. mempersiapkan bahan untuk penyusunan target peserta KB dan target program lainnya yang dikaitkan dengan penurunan fertilitas, penurunan kematian ibu, bayi dan anak, penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas;
- e. menghimpun, melakukan klasifikasi dan melakukan telaahan basis data program dan kegiatan serta rencana kebutuhan pelaksanaan pendataan keluarga;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Sub bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas Badan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Data dan Evaluasi Program

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Data dan Evaluasi Program adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Data dan Evaluasi Program di bidang pengumpulan laporan serta evaluasi program pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, kepala sub bidang Data dan Evaluasi Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang sub bidang Data dan Evaluasi Program dalam rangka penyusunan program kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang Data dan Evaluasi Program dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. mengumpulkan dan mengevaluasi laporan-laporan hasil pelaksanaan kegiatan program dan pendataan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- d. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan analisis dan evaluasi data sebagai upaya penguatan kualitas pengelolaan Data Informasi Keluarga;
- e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan bentuk-bentuk penyajian data pelaporan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- f. menghimpun, mengklarifikasi dan melakukan telaahan masalah-masalah kualitas pengelolaan data keluarga dengan pemanfaatan teknologi informasi dan melaporkan hasil telaahan dalam format yang baku;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan telaahan terhadap pelaksanaan penyediaan sarana pelaporan serta menyiapkan pendistribusiannya;
- h. mengembangkan dan memantapkan serta melakukan upaya peningkatan kualitas dalam pemanfaatan data informasi hasil survey, kajian dan penelitian;
- i. menghimpun, melakukan klarifikasi dan verifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran laporan maupun data program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- j. melakukan uji silang dan menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan ulasan rekafitulasi data program dan laporan bulanan serta laporan umpan balik pelaksanaan program maupun kegiatan penunjang pengelolaan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- k. melakukan penghitungan analisa data dan evaluasi hasil program, efek dampak program, penilaian operasional dan analisa multi indikator;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan sub bidang Data dan Evaluasi Program agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang Data dan Evaluasi Program kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat**Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana****Pasal 20**

Tugas pokok Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana adalah membantu kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan perencanaan Bidang perencanaan, pelaksanaan operasional dan evaluasi penggarapan program dan kegiatan dalam rangka pengendalian program Keluarga berencana; .

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja pada Bidang Pengendalian Keluarga Berencana untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pengendalian Keluarga Berencana agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undanganyang berhubungan dengan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian Keluarga Berencana sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Keluarga Berencana;
- d. membagi habis tugas pada bidang Pengendalian Keluarga Berencana kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina, memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang jaminan Pelayanan Keluarga Berencana**Pasal 22**

Tugas Kepala Sub Bidang jaminan Pelayanan Keluarga Berencana adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Keluarga Berencana di bidang pelaksanaan, evaluasi dan penngendalian proses jaminan dan kualitas. Pelayanan Keluarga Berencana dan reproduksi sehat.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bidang lainnya di Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana dan reproduksi sehat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang jaminan dan pelayanan keluarga berencana dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan konsep kebijaksanaan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- d. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan mutu pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- e. menyiapkan bahan evaluasi hasil dan kegiatan program dan peningkatan mutu pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- f. menyiapkan upaya-upaya pelayanan prima dan standar POGI terhadap calon dan peserta KB;
- g. membantu upaya-upaya mengatasi efek pelayanan alat dan obat kontrasepsi terhadap akseptor KB;
- h. menyiapkan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan pelayanan keluarga berencana dan reproduksi sehat;
- i. melakukan Evaluasi pelaksanaan pengendalian program dan penanggulangan masalah reproduksi sehat dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak melalui pelayanan promosi dan konseling;
- j. menyiapkan upaya-upaya tercapainya pengembangan perumusan program dan pembinaan peningkatan pelayanan keluarga berencana dan reproduksi sehat;
- k. melakukan dan menjalin hubungan kerja dengan bidang dan instansi teknis terkait dalam perumusan penggarapan program dan kegiatan peningkatan pelayanan Keluarga Berencana dan reproduksi sehat;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang jaminan dan pelayanan keluarga berencana, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang jaminan dan pelayanan keluarga berencana kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program dan kegiatan lebih lanjut;
- o. melakukan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan hasil kerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Kepala Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja

Tugas Kepala Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja adalah melakukan tugas pengendalian program dan evaluasi pelaksanaan program kesehatan Reproduksi Remaja serta pemenuhan kebutuhan remaja dalam pelayanan Kesehatan Reproduksi melalui pelayanan promosi dan konseling;

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini Kepala Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bidang lainnya baik intern maupun ekstern Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang kesehatan Reproduksi Remaja dan pemenuhan Kebutuhan Remaja dalam pelayanan kesehatan Reproduksi Remaja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah kesehatan reproduksi Remaja;
- c. menyiapkan konsep kebijaksanaan teknis dan strategis pelaksanaan promosi kesehatan reproduksi remaja melalui sosialisasi bagi kelompok remaja;
- d. melakukan upaya-upaya pengembangan Pusat Informasi dan Konseling Kesehatan Reproduksi Remaja melalui lembaga sosial masyarakat, pengembangan KIE kesehatan reproduksi remaja melalui sarasehan kelompok remaja dan pengembangan Sanggar Konsultasi Remaja melalui Sekolah maupun Pondok Pesantren;
- e. melakukan upaya-upaya penggalangan komitmen dengan seluruh lapisan masyarakat melalui telaah formal dan non formal, pemerintah daerah, legislatif, tokoh agama, tokoh masyarakat dan kelompok keluarga peduli remaja;
- f. melakukan perluasan jaringan pelayanan informasi, konseling dan rujukan melalui jaringan komprehensif;
- g. melakukan upaya-upaya peningkatan promosi dan advokasi kesehatan reproduksi remaja dengan menumbuhkan dukungan terhadap program kesehatan reproduksi melalui tokoh masyarakat, tokoh agama, LSDM, tokoh politik, kelompok remaja sampai kelini lapangan;
- h. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesehatan reproduksi remaja dan pemenuhan kebutuhan remaja dalam pelayanan kesehatan reproduksinya;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian program dan penganggulangan masalah-masalah kesehatan reproduksi remaja;
- j. menyiapkan upaya-upaya tercapainya pengembangan perumusan program pembinaan dan perluasan jaringan pelayanan informasi, konseling dan rujukan terhadap masalah Kesehatan Reproduksi Remaja;

- k. melakukan dan menjalin hubungan kerja dengan bidang dan instansi teknis terkait dalam perumusan penggarapan program kesehatan Reproduksi remaja;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program dan kegiatan lebih lanjut;
- o. melakukan Evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan hasil kerja yang didelegasikan kepada bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera adalah Membantu kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan perencanaan Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, kepala Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja pada Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pengendalian Keluarga Sejahtera, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undang yang berhubungan dengan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Sejahtera dan Pergerakan Masyarakat;
- d. membagi habis tugas pada bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motifasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Pemberdayaan dan Ketahanan Keluarga

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pemberdayaan dan Ketahanan Keluarga adalah Melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan di bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera melakukan advokasi, komunikasi, informasi dan adukasi, melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antara lembaga dan institusi masyarakat.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini Kepala Sub Bidang Pemberdayaan dan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja sub Bidang Pemberdayaan dan Ketahanan Keluarga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang Pemberdayaan dan Ketahanan Keluarga dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. mempersiapkan, melakukan koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain maupun sektor terkait lainnya dalam rangka penyusunan dan pengelolaan program dan laporan sebagai masukan dalam penyusunan dan penyiapan program dan kegiatan pengendalian keluarga sejahtera;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan sub Bidang Pemberdayaan dan Ketahanan Keluarga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- e. membagi habis tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan dan Ketahanan Keluarga kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- g. melaksanakan tugas Badan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku; dan
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut.

Kepala Sub Bidang AKIE dan Pergerakan Masyarakat**Pasal 30**

Tugas pokok Sub Bidang AKIE dan Pergerakan Masyarakat adalah melaksanakan sebagai tugas bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera dibidang pengendalian dan evaluasi pelaksanaan, penyelenggaraan program pengembangan ketahanan keluarga, pemberdayaan ekonomi keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan ini, Sub Bidang AKIE dan Pergerakan Masyarakat mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang AKIE dan Pergerakan Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang AKIE dan Pergerakan Masyarakat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan konsep kebijaksanaan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- d. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengembangan ketahanan keluarga serta peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- e. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengembangan ketahanan keluarga serta peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- f. melakukan upaya-upaya pengembangan cakupan kualitas Kelompok UPPKS dengan mitro usaha, pengembangan kebijakan terhadap pelaksanaan kegiatan kelompok catur bina;
- g. melakukan pemantapan koordinasi dan keperpaduan serta penggalangan komitmen politis dengan jajaran dan sektor terkait maupun stakeholder untuk dijadikan bahan masukan dalam penyusunan perencanaan penggarapan program dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. meningkatkan kualitas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pemberdayaan ekonomi dan ketahanan keluarga serta peningkatan kualitas lingkungan keluarga melalui pembinaan, orientasi, pelatihan dan penilaian lomba;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang AKIE dan Pergerakan Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bidang AKIE dan Pergerakan Masyarakat kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan adalah Membantu kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan perencanaan Bidang Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini, kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan Perempuan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pemberdayaan Perempuan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undanganyang berhubungan dengan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Sejahtera dan Pergerakan Masyarakat;
- d. membagi habis tugas pada bidang Pemberdayaan Perempuan kepada bawahan agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak adalah Melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan di bidang Pemberdayaan Perempuan melakukan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi, melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antara lembaga dan institusi masyarakat.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 34 Peraturan ini Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat bidang Pemberdayaan Perempuan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. mempersiapkan, melakukan koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain maupun sektor terkait lainnya dalam rangka penyusunan dan pengelolaan program dan laporan sebagai masukan dalam penyusunan dan penyiapan program dan kegiatan pengendalian keluarga sejahtera;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- e. membagi habis tugas Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- g. melaksanakan tugas Badan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku; dan
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut.

Kepala Sub Bidang Pemberdayaan, Partisipasi Aktif Perempuan dan Kesetaraan Gender

Pasal 36

Tugas pokok Sub Bidang Pemberdayaan, Partisipasi Aktif Perempuan dan Kesetaraan Gender adalah melaksanakan sebagai tugas bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera dibidang pengendalian dan evaluasi pelaksanaan, penyelenggaraan program pengembangan ketahanan keluarga, pemberdayaan ekonomi keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan ini, Sub Bidang Pemberdayaan, Partisipasi Aktif Perempuan dan Kesetaraan Gender mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Pemberdayaan, Partisipasi Aktif Perempuan dan Kesetaraan Gender untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pemberdayaan, Partisipasi Aktif Perempuan dan Kesetaraan Gender dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan konsep kebijaksanaan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- d. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengembangan ketahanan keluarga serta peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- e. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengembangan ketahanan keluarga serta peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- f. melakukan pemantapan koordinasi dan keperpaduan serta penggalangan komitmen politis dengan jajaran dan sektor terkait maupun stakeholder untuk dijadikan bahan masukan dalam penyusunan perencanaan penggarapan program dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. meningkatkan kualitas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pemberdayaan ekonomi dan ketahanan keluarga serta peningkatan kualitas lingkungan keluarga melalui pembinaan, orientasi, pelatihan dan penilaian lomba;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pemberdayaan, Partisipasi Aktif Perempuan dan Kesetaraan Gender agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Pemberdayaan, Partisipasi Aktif Perempuan dan Kesetaraan Gender kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 38

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **K a l i a n d a**
pada tanggal *24* **Nopember** 2008

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA

Diundangkan di **K a l i a n d a**
pada tanggal *24* **Nopember** 2008 . /

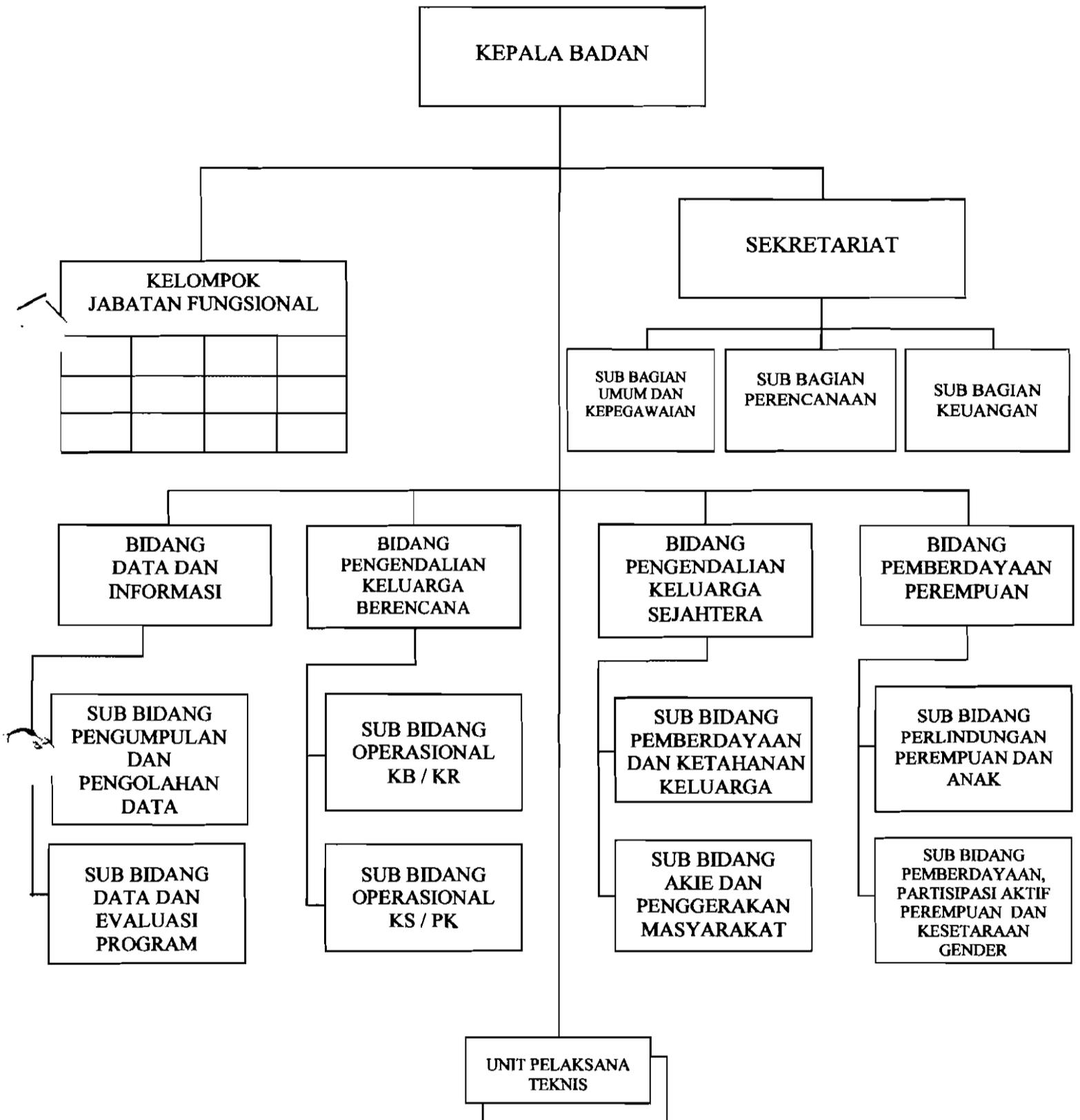
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

RUSDI MALIKI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN KELUARGA
BERENCANA
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 27 TAHUN 2008
TANGGAL : 24 Nopember 2008



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA