



BUPATI BATANG

PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 57 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BATANG

BUPATI BATANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 25), maka Peraturan Bupati Batang Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Batang perlu dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Batang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Wanita (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3277);
 3. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Kekerasan Dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
7. 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) ;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E No.: 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor : 4 Seri : D No. : 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BATANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/Penunjang Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Batang.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Data dan Informasi, membawahkan :
 1. Subbidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;
 2. Subbidang Evaluasi Program dan Informasi.
- d. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, membawahkan:
 1. Subbidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 2. Subbidang Kesehatan Reproduksi.
- e. Bidang Keluarga Sejahtera, membawahkan :
 1. Subbidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dan Ketahanan Keluarga;
 2. Subbidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat.
- f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahkan:
 1. Subbidang Pemberdayaan Perempuan;
 2. Subbidang Perlindungan Anak.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - c. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. penyusunan pembinaan umum, teknis pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana serta pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan;
 - f. pelaksanaan dan pengkoordinasian terhadap kegiatan-kegiatan instansi pemerintah, swasta, lembaga sosial dan organisasi masyarakat di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - g. pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - h. pengelolaan informasi dan pelaksanaan analisis pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - i. pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - j. pengumpulan dan pengolahan data keluarga berencana, keluarga sejahtera pengolahan data statistik serta penyimpanan dan pelaporan;
 - k. pembinaan terhadap UPTB dan kelompok jabatan fungsional di bidang keluarga berencana;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan rencana program dan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - b. merencanakan program dan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - c. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana dengan instansi atau lembaga terkait;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - e. mengendalikan dan mengarahkan program dan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - f. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - h. menyusun bahan kebijakan program legislasi daerah dan menyelenggarakan urusan ketatausahaan serta rumah tangga dinas;
 - i. mengevaluasi program dan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;

- j. menyelenggarakan pengelolaan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan dan membina perijinan sesuai dengan kewenangannya;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan untuk menyiapkan bahan kebijakan, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan meliputi program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan badan;
 - b. pengendalian administrasi keuangan badan;
 - c. pengendalian administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga badan;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan/data guna penyusunan kebijakan badan ;
 - b. menyusun dan mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan Badan (Renja) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. merencanakan program dan kegiatan sekretariat badan;
 - d. menyusun rencana program legislasi daerah / produk hukum daerah;
 - e. menyiapkan naskah dinas perijinan;
 - f. menyusun program dan kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan akuntansi badan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga badan;
 - i. mengkoordinir penyelenggaraan program dan kegiatan badan;
 - j. menyusun dan mengkoordinasikan laporan badan;
 - k. Menyiapkan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati (AMJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan berkala lainnya;

- l. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 5

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan bahan/data, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. menyediakan bahan/data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan badan;
 - b. menyusun konsep program dan kegiatan badan;
 - c. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Program;
 - d. menyusun konsep rencana program legislasi daerah / produk hukum daerah sesuai dengan bidang kewenangan badan;
 - e. menyusun rencana jadwal / agenda program dan kegiatan badan (Renja);
 - f. menyusun konsep dokumen perencanaan badan;
 - g. menyediakan bahan/data dalam rangka Penetapan kebijakan badan;
 - h. menyediakan bahan/data dalam rangka pengkajian dan penyempurnaan peraturan daerah yang mengatur perkembangan dan dinamika kependudukan di daerah;
 - i. menyediakan bahan/data dalam rangka penyerasian isu kependudukan kedalam program pembangunan di daerah;
 - j. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program dan kegiatan dan bahan laporan kegiatan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat sebagai bahan penyusunan perencanaan program kegiatan dan pelaporan;
 - k. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan berkala lainnya;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Subbidang lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Menyediakan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati (AMJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan berkala lainnya;
 - n. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran melaksanakan tugas.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Logistik
Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyediakan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana anggaran badan;
 - b. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan rencana anggaran dari masing-masing Bidang dan Sekretariat ;
 - c. menyusun konsep rencana dan dokumen anggaran program dan kegiatan badan;
 - d. menyusun dokumen anggaran program dan kegiatan badan;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan dan akuntansi badan;
 - f. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan sampai dengan pendistribusian logistik alat kontrasepsi;
 - h. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran melaksanakan tugas.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan administrasi umum;
 - c. melaksanakan penatausahaan barang milik negara/daerah;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga Badan;
 - e. menyediakan konsep naskah dinas perijinan;
 - f. melaksanakan kegiatan dokumentasi, perpustakaan dan kehumasan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - h. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyediakan bahan/data dalam rangka pemanfaatan pedoman pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penyuluh Keluarga Berencana;
 - k. menyediakan bahan/data dalam rangka penetapan formasi dan sosialisasi jabatan fungsional penyuluh Keluarga Berencana;
 - l. menyediakan bahan/data dalam rangka penyediaan dan pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh Keluarga Berencana;
 - m. menyediakan bahan/data dalam rangka penyediaan dukungan operasional penyuluh Keluarga Berencana;
 - n. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Data dan Informasi
Pasal 8

- (1) Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam Merencanakan, menyusun, menyiapkan pembinaan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Data dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan pengelolaan petunjuk teknis Bidang Data Dan Informasi;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan bidang data dan informasi;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bidang Data Dan Informasi;
 - d. pengendalian, Pemantauan, evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Data dan Informasi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan Bidang Data dan Informasi.
- b. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan fasilitasi bidang data dan informasi.
- c. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang data dan informasi.
- d. melaksanakan Koordinasi dengan komponen dan instansi terkait dalam menyusun dan mengembangkan kebijakan operasional bidang data dan informasi.
- e. mengatur pembagian tugas, memberikan arahan/ petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- f. melaksanakan pengumpulan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- g. melaksanakan pengolahan, analisis, pemanfaatan data dan penyebarluasan informasi program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- h. mengolah laporan-laporan sebagai umpan balik kegiatan program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- i. menyelenggarakan pengelolaan data dan mengembangkan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- j. memberikan layanan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan tentang pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, fasilitasi dan supervisi program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- l. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 1

Subbidang Pengumpulan dan Pengolahan Data

Pasal 9

- (1) Subbidang Pengumpulan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data
 - b. melaksanakan Koordinasi dengan seluruh sub bidang lain dilingkungan Badan.
 - c. menyiapkan bahan pembinaan sub bidang pengumpulan dan pengolahan data.
 - d. mengumpulkan data untuk penyusunan rencana kegiatan program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
 - e. mengumpulkan dan mengolah laporan-laporan data sebagai laporan umpan balik kegiatan program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.

- f. mengumpulkan dan mendokumentasikan data serta bahan – bahan hasil pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- g. mengumpulkan data untuk bahan penyiapan publikasi pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- h. melaksanakan administrasi pengumpulan dan pengolahan data program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- i. membuat laporan kegiatan sub bidang pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi kegiatan sub bidang pengumpulan dan pengolahan data.
- k. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja tugas bawahan.
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbidang Evaluasi Program dan Informasi

Pasal 10

- (1) Subbidang Evaluasi Program dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan evaluasi program dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Evaluasi Program dan Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan Sub Bidang evaluasi program dan informasi
 - b. melaksanakan Koordinasi dengan seluruh sub bidang lain dilingkungan badan.
 - c. menyiapkan bahan pembinaan untuk melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana..
 - d. melaksanakan administrasi, mengevaluasi program dan penyebaran informasi program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
 - e. mengelola dan mengembangkan teknologi informasi sesuai kebutuhan program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
 - f. melakukan penyebarluasan informasi hasil pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
 - g. memberikan layanan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan tentang pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi kegiatan sub bidang evaluasi program dan informasi.
 - i. membuat laporan kegiatan sub bidang evaluasi program dan informasi sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - j. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi tugas bawahan.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
Pasal 11

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan pengelolaan petunjuk teknis bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - c. pengendalian, pemantauan dan pelaporan bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan Badan;
 - c. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - e. menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah Kesehatan Reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
 - f. menyiapkan bahan/data dalam rangka penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, termasuk pelayanan Keluarga Berencana di rumah sakit;
 - g. menyiapkan bahan/data dalam rangka penetapan perkiraan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran "Unmet Need", sasaran penanggulangan masalah Kesehatan Reproduksi, serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
 - h. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah Kesehatan Reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
 - i. mengkoordinir pelaksanaan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah Kesehatan Reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
 - j. memantau tingkat drop out peserta Keluarga Berencana;

- k. menyelenggarakan pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana dan pembinaan penyuluh Keluarga Berencana;
- l. menyelenggarakan perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan Keluarga Berencana;
- m. menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- n. menyelenggarakan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari HIV / AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS);
- o. menyelenggarakan Pembinaan penyuluh Keluarga Berencana;
- p. menyelenggarakan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi Keluarga Berencana pria dalam pelaksanaan program pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- q. menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
- r. menyelenggarakan pelaksanaan distribusi dan pengadaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi, dan pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan;
- s. menyelenggarakan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri;
- t. menyelenggarakan pelaksanaan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi Kesehatan Reproduksi;
- u. menyelenggarakan pelaksanaan informed choice dan informed consent dalam program Keluarga Berencana;
- v. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran melaksanakan tugas.

Paragraf 1

Subbidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 12

- (1) Subbidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan jaminan pelayanan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan Subbidang jaminan pelayanan Keluarga Berencana;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Subbidang-Subbidang di lingkungan badan;
 - c. mengonsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang jaminan pelayanan Keluarga Berencana;

- d. menyediakan dukungan pelayanan rujukan Keluarga Berencana dan operasionalisasi jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria;
- e. menyediakan bahan/ data dalam rangka penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan Keluarga Berencana, termasuk pelayanan Keluarga Berencana di rumah sakit;
- f. menyediakan bahan/ data dalam rangka penetapan perkiraan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran "Unmet Need";
- g. menyediakan bahan/ data dalam rangka penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria;
- h. menyediakan bahan/ data dalam rangka pelaksanaan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria;
- i. melaksanakan pemantauan tingkat drop out peserta Keluarga Berencana;
- j. menyediakan bahan/ data dalam rangka pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana dan pembinaan penyuluh Keluarga Berencana;
- k. melaksanakan perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan Keluarga Berencana;
- l. menyediakan dukungan pelayanan rujukan Keluarga Berencana;
- m. menyediakan bahan/ data dalam rangka peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi Keluarga Berencana pria dalam pelaksanaan program pelayanan Keluarga Berencana;
- n. menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata ;
- o. melaksanakan distribusi dan pengadaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi, dan pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan skala kabupaten;
- p. melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi bagi peserta KB;
- q. melaksanakan informed choice dan informed consent dalam program Keluarga Berencana;
- r. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran melaksanakan tugas.

Paragraf 2
Subbidang Kesehatan Reproduksi
Pasal 13

- (1) Subbidang Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Kesehatan Reproduksi mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan Subbidang Kesehatan Reproduksi dan peningkatan penanggulangan Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak;
- b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Subbidang-Subbidang di lingkungan badan;
- c. mengonsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Kesehatan Reproduksi;
- d. melaksanakan pemanfaatan prototipe program Kesehatan Reproduksi;
- e. menyusun program kegiatan dan anggaran peningkatan penanggulangan Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak;
- f. menyusun konsep kebijakan operasional dan strategi pelaksanaan peningkatan kegiatan Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak;
- g. menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan teknis Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak dan melakukan evaluasi;
- h. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan dan kegiatan Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak;
- i. meningkatkan jumlah serta cakupan kesertaan KB paska persalinan dan paska keguguran di fasilitas pelayanan;
- j. melakukan kegiatan pencegahan deteksi dini kanker reproduksi.

Bagian Kelima
Bidang Keluarga Sejahtera
Pasal 14

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang keluarga sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan pengelolaan petunjuk teknis bidang keluarga sejahtera.
 - b. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan bidang keluarga sejahtera;
 - c. pengendalian, pemantauan dan pelaporan kegiatan bidang keluarga sejahtera;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan bidang keluarga sejahtera;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang-bidang di lingkungan badan;
 - c. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang keluarga sejahtera;
 - e. menyiapkan dukungan pelayanan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - f. menyediakan bahan/ data dalam rangka penyerasian penetapan kriteria pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;

- g. menyiapkan bahan/ data dalam rangka penetapan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), dan Bina Lingkungan Keluarga (BLK);
- h. menyelenggarakan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan model-model kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- j. menyelenggarakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, ketrampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I alasan ekonomi dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- k. menyelenggarakan pelaksanaan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS;
- l. memfasilitasi pelaksanaan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan kualitas kelompok UPPKS;
- m. menyelenggarakan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- n. menyiapkan bahan/ data dalam rangka pemanfaatan prototipe program ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas;
- o. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan pelaksanaan program kependudukan terpadu antara perkembangan kependudukan (aspek kuantitas, kualitas, dan mobilitas) dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosial budaya dan lingkungan;
- p. menyiapkan dukungan operasional penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;
- q. menyiapkan bahan/data dalam rangka penetapan perkiraan sasaran pengembangan penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;
- r. menyiapkan bahan/ data dalam rangka penetapan petunjuk teknis pengembangan peran Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dalam program Keluarga Berencana nasional;
- s. menyiapkan bahan/ data dalam rangka pendayagunaan pedoman pemberdayaan dan penggerakan institusi masyarakat program Keluarga Berencana nasional dalam rangka kemandirian;
- t. menyiapkan bahan/data dalam rangka penetapan petunjuk teknis peningkatan peran serta mitra program Keluarga Berencana nasional;
- u. menyelenggarakan pengelolaan personil, sarana dan prasarana dalam mendukung program Keluarga Berencana nasional, termasuk institusi masyarakat dan tokoh agama;
- v. menyelenggarakan pembinaan teknis IMP dalam program Keluarga Berencana nasional;
- w. menyediakan pelayanan advokasi, KIE dan konseling kesehatan Reproduksi Remaja dan PHR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA melalui wadah kelompok BKR dan sejenisnya;
- x. memfasilitasi penyelenggaraan operasional advokasi dan KIE;
- y. menetapkan perkiraan sasaran dan penyerasian penetapan kriteria advokasi dan KIE;
- z. menyelenggarakan advokasi, KIE, serta konseling program Kb dan Kesehatan reproduksi;
- aa. menyelenggarakan KIE Ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jaringan institusi program keluarga berencana;
- bb. menyelenggarakan peningkatan kerja sama dengan mitra kerja program keluarga berencana nasional dalam rangka kemandirian;
- cc. menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan program keluarga berencana nasional di kabupaten;

- dd. memanfaatkan hasil kajian dan penelitian;
- ee. mendayagunakan SDM program terlatih, serta merencanakan dan menyiapkan kompetensi SDM program yang dibutuhkan kabupaten;
- ff. menyiapkan bahan pelatihan sesuai dengan kebutuhan program peningkatan kerja SDM;
- gg. memantau dan mengevaluasi serta menilai presatasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- hh. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- ii. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Subbidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dan Ketahanan Keluarga Pasal 15

- (1) Subbidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dan Ketahanan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dan Ketahanan Keluarga mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan Subbidang pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Subbidang-Subbidang di lingkungan badan;
 - c. mengonsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;
 - d. menyediakan dukungan pelayanan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - e. menyediakan bahan/ data dalam rangka penyerasian penetapan kriteria pengembangan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dan Ketahanan Keluarga;
 - f. menyediakan bahan/ data dalam rangka penetapan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL) dan Bina Lingkungan Keluarga dalam skala kabupaten;
 - g. melaksanakan BKB, BKR, BKL, BLK termasuk pendidikan pra melahirkan;
 - h. menyediakan bahan/data dalam rangka penetapan perkiraan sasaran, penetapan fasilitasi, penyerasian kebijakan, penetapan prioritas sasaran dan kegiatan pada pelayanan kesehatan reproduksi remaja dan PHR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA melalui wadah kelompok BKR dan sejenisnya;
 - i. menyediakan dukungan operasional pelayanan KIE dan konseling kesehatan Reproduksi Remaja dan PHR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA melalui wadah kelompok BKR dan sejenisnya;
 - j. menyediakan pelayanan advokasi, KIE dan konseling kesehatan Reproduksi Remaja dan PHR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA melalui wadah kelompok BKR dan sejenisnya;

- k. melaksanakan kerjasama dengan sektor terkait, baik pemerintah maupun LSOM dalam rangka penyelenggaraan advokasi, KIE dan konseling kesehatan Reproduksi Remaja, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA.
- l. melaksanakan kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- m. melaksanakan model-model kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- n. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan sejahtera I dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- o. melaksanakan pendampingan/ magang bagi kader/anggota kelompok UPPKS;
- p. melaksanakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan kualitas kelompok UPPKS;
- q. melaksanakan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- r. memanfaatkan prototype program ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas;
- s. melaksanakan pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan pelaksanaan program kependudukan terpadu antara perkembangan kependudukan (aspek kuantitas, kualitas, dan mobilitas) dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosial, budaya dan lingkungan di daerah kabupaten;
- t. memantau dan mengevaluasi serta menilai presatasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Subbidang Institusi Peran Serta Masyarakat dan Advokasi KIE

Pasal 16

- (1) Subbidang Institusi Peran Serta Masyarakat dan Advokasi KIE dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan institusi peran serta masyarakat dan advokasi KIE.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Institusi Peran Serta Masyarakat dan Advokasi KIE mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program Subbidang institusi peran serta masyarakat dan advokasi KIE;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Subbidang-Subbidang di lingkungan badan;
 - c. mengonsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang institusi dan peran serta masyarakat dan advokasi KIE;
 - d. menyediakan dukungan operasional penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;

- e. menyediakan bahan/data dalam rangka penetapan perkiraan sasaran pengembangan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;
- f. menyediakan bahan/data dalam rangka penetapan petunjuk teknis pengembangan peran Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP) dalam program Keluarga Berencana nasional;
- g. pendayagunaan pedoman pemberdayaan dan penggerakan institusi masyarakat program Keluarga Berencana nasional dalam rangka kemandirian;
- h. menyediakan bahan/ data dalam rangka penetapan petunjuk teknis peningkatan peran serta mitra program Keluarga Berencana nasional;
- i. melaksanakan pengelolaan personil, sarana dan prasarana dalam rangka mendukung program Keluarga Berencana nasional, termasuk institusi masyarakat dan tokoh agama;
- j. melaksanakan pembinaan teknis IMP dalam program Keluarga Berencana nasional;
- k. menyediakan bahan/data dalam rangka penyelenggaraan operasional advokasi dan KIE;
- l. melaksanakan kegiatan operasional advokasi dan KIE melalui pemutaran film;
- m. menyusun rencana program pemutaran film ke desa-desa;
- n. menyiapkan surat dan bahan-bahan KIE melalui pemutaran film;
- o. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pemutaran film;
- p. melaksanakan advokasi, KIE, serta konseling program Kb dan Kesehatan reproduksi;
- q. melaksanakan KIE Ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jaringan institusi program keluarga berencana;
- r. melaksanakan peningkatan kerja sama dengan mitra kerja program keluarga berencana nasional dalam rangka kemandirian;
- s. menyediakan bahan/data dalam rangka pengkajian dan pengembangan program keluarga berencana nasional di kabupaten;
- t. menyediakan bahan/data dalam rangka penyiapan dukungan operasional IMP dalam program Keluarga berencana nasional;
- u. memanfaatkan hasil kajian dan penelitian;
- v. mendayagunakan SDM program terlatih, serta merencanakan dan menyiapkan kompetensi SDM program yang dibutuhkan kabupaten;
- w. menyediakan bahan pelatihan sesuai dengan kebutuhan program peningkatan kerja SDM;
- x. memanfaatkan prototype program pelembagaan keluarga kecil berkualitas;
- y. memantau dan mengevaluasi serta menilai presatasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, penyusunan rencana program dan pengelolaan petunjuk teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pengendalian, pemantauan dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan badan;
 - c. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, PSW, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender;
 - h. menyiapkan bahan/data dalam rangka pelaksanaan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsif gender, dan pengembangan materi KIE PUG;
 - i. menyiapkan bahan/ data dalam rangka pelaksanaan PUG yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan politik;
 - j. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyelenggaraan kebijakan kabupaten peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya;

- k. menyelenggarakan pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya;
- l. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya;
- m. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyelenggaraan kebijakan kabupaten perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
- n. memfasilitasi pengintegrasian kebijakan kabupaten perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
- o. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
- p. memfasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG dan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- q. memfasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG, kesejahteraan dan perlindungan anak;
- r. memfasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan KKG dan perlindungan anak;
- s. menyiapkan bahan/data dalam rangka pelaksanaan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak;
- t. menyiapkan bahan/data dalam rangka penetapan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak skala kabupaten;
- u. menyelenggarakan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
- v. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- w. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Subbidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 18

- (1) Subbidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan Subbidang pemberdayaan perempuan;

- b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Subbidang-Subbidang di lingkungan badan;
- c. mengonsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pemberdayaan perempuan;
- d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;
- e. melaksanakan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, PSW (Pusat Studi Wanita), lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender;
- g. melaksanakan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsif gender, dan pengembangan materi KIE PUG;
- h. menyediakan bahan/data dalam rangka pelaksanaan PUG yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan politik;
- i. melaksanakan kebijakan kabupaten peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya;
- j. melaksanakan pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya;
- l. melaksanakan kebijakan kabupaten perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
- m. melaksanakan fasilitasi pengintegrasian kebijakan kabupaten perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
- o. melaksanakan fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG;
- p. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG;
- q. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran melaksanakan tugas.

Paragraf 2
Subbidang Perlindungan Anak
Pasal 19

- (1) Subbidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan Subbidang perlindungan anak;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Subbidang-Subbidang di lingkungan badan;
 - c. mengonsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perlindungan anak;
 - d. melaksanakan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - e. menyediakan bahan/data dalam rangka penetapan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - f. melaksanakan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - h. melaksanakan fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - j. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran melaksanakan tugas.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 20

Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan serta pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan atau Kepala UPTB yang bersangkutan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub kelompok-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 23

Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan badan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Rincian kegiatan dan hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 29

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Batang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 7 Agustus 2012

BUPATI BATANG

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 7 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2012 NOMOR 57

**Disalin sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BATANG**

ttd

**BAMBANG SUPRIYANTO, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP 19641214 198603 1 009**