

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

PERATURAN BUPATI KATINGAN NOMOR 29 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 47 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan tugas pokok dan fungsi Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan.
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
 3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 5. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

6. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. 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 Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas - luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Katingan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
6. Badan adalah Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan;
8. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
9. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Katingan;
10. Tupoksi adalah Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan ;
 3. Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Pemberdayaan Perempuan membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;

- 2) Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat, Peningkatan Kesejahteraan Perlindungan Anak;
 2. Bidang Keluarga Berencana dan Reproduksi, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - 2) Sub Bidang Remaja dan Perlindungan Hak-Hak Reproduksi;
 3. Bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
 - 2) Sub Bidang Penguatan Kelembagaan, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional ;

BAB III KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan Rumah Tangga Kabupaten Katingan di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi memimpin dan menyiapkan kebijakan operasional, dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan yang berlaku serta membina dan melakukan kerjasama dengan Instansi atau organisasi lain di Kabupaten Katingan;

SEKRETARIS

Pasal 4

- (1) Sekretaris bertugas melakukan kegiatan kesekretariatan, pelayanan administrasi dan pengelolaan sumber daya dilingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana, serta dapat melaksanakan kegiatan kesekretariatan, pelayanan administrasi dan pengelolaan sumber daya dilingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana; Pelayanan atas pengelolaan ketatausahaan, pengelolaan dan pembinaan pegawai, penelaahan hukum, perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan serta melakukan pengelolaan, pengendalian dan rencana kebutuhan perlengkapan; Melakukan koordinasi

penyusunan program dan menghimpun laporan serta mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan anggaran; Melakukan penyusunan anggaran rutin, pengelolaan dan pengendalian keuangan, analitis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana kegiatan sekretariat bulanan, tribulanan dan tahunan.
 - b. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep petunjuk teknis dibidang kesekretariatan dalam program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.
 - c. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep petunjuk teknis dibidang kesekretariatan dalam program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.
 - d. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep petunjuk teknis dibidang kesekretariatan dalam program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
 - e. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep kebijaksanaan operasional dibidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana, meliputi urusan dalam, protokol, surat-menyurat, hukum, organisasi, tatalaksana, kepegawaian dan tenaga program, perencanaan, keuangan, anggaran dan sarana.
 - f. Menyusun rencana penyebarluasan perangkat-perangkat hukum, organisasi dan tatalaksana program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.
 - g. Melakukan koordinasi perencanaan anggaran, menyusun anggaran rutin, pembangunan dan bantuan luar negeri serta pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
 - h. Melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai dan tenaga program serta penelaahan hukum, perundang-undangan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - i. Melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan ketatausahaan, tata persuratan dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran, keamanan dan keprotokolan.
 - j. Melakukan pengelolaan perlengkapan dan perbekalan serta pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan.
 - k. Melakukan upaya penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.

- l. Melakukan pengendalian pelaksanaan ketata-usahaan program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.
- m. Melakukan pengendalian pelaksanaan budaya kerja bermutu.
- n. Menyusun menganalisa dan mengevaluasi konsep penetapan panitia/tim penilai angka kredit jabatan fungsional.
- o. Menyusun menganalisa dan mengevaluasi konsep surat keputusan penetapan angka kredit jabatan fungsional penyuluh pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.
- p. Menyusun menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep usulan angka kredit bagi pejabat fungsional penyuluh pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.
- q. Menyusun menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep kebijaksanaan operasional yang berkaitan dengan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai termasuk pemeliharaan kesehatan, pengembangan koperasi, olah raga, pembinaan rohani dan penyiapan purnakarya.
- r. Menyusun menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep kebijaksanaan operasional lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan pegawai dan tenaga program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.
- s. Melakukan koordinasi dan menghimpun usulan untuk penyusunan program
- t. Melakukan koordinasi dalam rangka menghimpun semua bentuk laporan yang sudah diolah untuk ditindaklanjuti
- u. Menyusun menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep laporan mutasi pegawai dan tenaga program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.
- v. Melakukan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan tenaga program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.
- w. Menyusun menganalisa dan mengevaluasi konsep sumbangan perhitungan anggaran, dan laporan keuangan bulanan termasuk laporan bulanan pra-verifikasi pertanggungjawaban bendaharawan.
- x. Menyusun menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep pembentukan panitia/tim pengadaan barang dan jasa, pemeriksaan barang dan jasa, inventarisasi kekayaan negara maupun daerah, pelaksanaan penghapusan barang, pemeriksaan masalah kerugian negara (TGR/TP), Penerima barang dan stock opname barang persediaan dilingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana.
- y. Mempersiapkan, menganalisa dan mengevaluasi standar/patokan harga satuan untuk mperencanaan kegiatan dan anggaran program.
- z. Menyusun menganalisa dan mengevaluasi konsep perhitungan kebutuhan dan rencana pengadaan kontrasepsi, non kontrasepsi, peralatan dan perlengkapan

kontor, perlengkapan dan peralatan operasional lainnya termasuk rencana penyalurannya.

- aa. Mengembangkan kegiatan-kegiatan lainnya, metoda-metoda dan prosedur-prosedur kerja, yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- bb. Melakukan identifikasi analisa dan menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya dan memotivasi serta melakukan penilaian prestasi kerja yang dibawahinya agar kinerja mereka semakin meningkat.
- cc. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja yang dipimpinnya, secara terus menerus, preventif maupun represif agar tujuan kesekretariatan tercapai.
- dd. Menyampaikan laporan kepada kepala badan mengenai tugas-tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan dan melakukan tugas-tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana.

Pasal 5

Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan ;
3. Sub Bagian Keuangan

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas melakukan pelayanan atas pengelolaan urusan ketata usahaan, pengelolaan dan pembinaan pegawai, penelaahan hukum, perundang-undangan, peraturan daerah, organisasi dan ketatalaksanaan serta melakukan pengelolaan, pengendalian dan rencana kebutuhan perlengkapan tata surat dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran dan keprotokolan, pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian pelaksanaan kebutuhan dan melakukan pengelolaan serta pembinaan pegawai, dan pengembangan karier pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian
 - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan operasional pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan.

- c. Menyiapkan pelayanan pemenuhan kebutuhan untuk keperluan pelaksanaan tugas.
- d. Menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat.
- e. Melakukan penyimpanan penataan dan pemeliharaan arsip serta menyiapkan proses arsip dan dokumen penyusutan.
- f. Menyiapkan data fisik dan program untuk menyusun rencana kegiatan dibidang sarana.
- g. Melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan bagian umum dan perlengkapan, serta pemantauan dan telaahan pemeliharaan kebersihan lingkungan, interior dan eksterior.
- h. Menyiapkan pelayanan operasional pemeliharaan gedung dan kendaraan dinas termasuk pengurusan surat - menyurat serta kelayakan dan mengusul penghapusan kendaraan dinas.
- i. Melakukan inventaris barang-barang kekayaan milik negara dan daerah.
- j. Melakukan pengelolaan perlengkapan serta pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan.
- k. Menyusun rencana kebutuhan kepegawaian dan konsep peraturan dan perundang-undangan bila diperlukan.
- l. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan program.
- m. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijaksanaan dibidang pelaksanaan administrasi kepegawaian serta produk hukum yang berkaitan dengan program.
- n. Menghimpun, mengklarifikasi, dan melakukan dokumentasi peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan program.
- o. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun kebijaksanaan operasional dibidang pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi Pengelolaan dan pemutahiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan dan penyiapan purnakarya.
- p. Menyiapkan pelayanan ketatausahaan umum pegawai.
- q. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- r. Menyiapkan bahan-bahan untuk perencanaan pendidikan, pelatihan dan pemberian penghargaan pegawai.
- s. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan peningkatan disiplin pegawai
- t. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan, umum dan kepegawaian serta melaporkan hasil pemantauan dan telaahan dalam format yang baku.

- u. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya, secara terus menerus, preventif maupun represif, agar tujuan-tujuan kegiatan dapat tercapai secara efektif dan efisien
- v. Menyampaikan laporan kepada sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan.
- w. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk sekretaris maupun Kepala Badan.

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan bertugas melakukan koordinasi perencanaan, mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan anggaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun rencana kegiatan sub bagian penyusunan program dan pelaporan bulanan triwulan dan tahunan
 - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis dibidang penyusunan program dan pelaporan
 - c. Menyusun konsep-konsep kebijaksanaan operasional dibidang penyusunan program dan pelaporan
 - d. Melakukan pengendalian pelaksanaan analisa dan evaluasi penyusunan program dan pelaporan
 - e. Menghimpun konsep penyusunan program dan kegiatan serta melakukan koordinasi terhadap kebijakan penyusunan program dan pelaporan
 - f. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan bentuk-bentuk penyajian data untuk penyusunan program dan pelaporan
 - g. Melakukan pemantauan dan telaahan pelaksanaan persediaan sarana penyusunan program dan pelaporan
 - h. Menghimpun, mengklasifikasi, dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran pelaporan-pelaporan data penyusunan program dan pelaporan pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana
 - i. Melakukan uji silang dan menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan ulasan rekafitulasi laporan bulanan, dan laporan umpan balik pelaksanaan serta kegiatan penunjang penyusunan program dan pelaporan

- j. Melakukan pemantauan pelaksanaan analisa dan evaluasi dampak program dan pelaksanaan pelaporan program
- k. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan serta membuat notulen hasil pertemuan tersebut dalam format yang baku
- l. Memberikan bimbingan teknis kepada semua pihak terkait, dan melakukan penilaian prestasi kerja kepada para staf yang dibawahnya agar kinerja mereka semakin meningkat
- m. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya, secara terus menerus, preventip maupun represip, agar tujuan-tujuan kegiatan dapat tercapai secara efektif dan efisien
- n. Menyampaikan laporan kepada sekretaris mengenai tugas-tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan
- o. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk sekretaris maupun kepala badan.

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan bertugas melakukan penyusunan anggaran rutin, pembangunan dan bantuan luar negeri serta pengelolaan dan pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan sub bagian keuangan bulanan, triwulan dan tahunan.
 - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan perencanaan anggaran, penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi program.
 - c. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijaksanaan operasional pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi pertanggung jawaban kegiatan.
 - d. Menghimpun, mengklasifikasi serta mengolah data, dan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi program.
 - e. Menyiapkan bahan-bahan untuk pengusulan anggaran program.

- f. Menyiapkan bahan-bahan untuk mengusulkan pengelola anggaran.
- g. Menghimpun dan melaporkan penerimaan negara bukan pajak (PNBP)
- h. Menyiapkan dan menetapkan surat keputusan panitia pengadaan barang dan jasa serta panitia pemeriksaan barang/unit.
- i. Menghimpun mengklarifikasi dan melakukan telaahan data basis program dan anggaran program.
- j. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan alokasi anggaran program.
- k. Menyiapkan bahan-bahan untuk perubahan dan penyesuaian anggaran program.
- l. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan anggaran program.
- m. Mengembangkan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya.
- n. Memberikan bimbingan teknis kepada semua pihak terkait dan melakukan penilaian prestasi kerja kepada bawahannya agar kinerja bawahannya semakin meningkat.
- o. Menghimpun usulan rencana anggaran kegiatan dari bidang dan bagian.
- p. Menyusun dan mengolah indeks harga satuan untuk perencanaan kegiatan program.
- q. Menyusun patokan harga untuk pengadaan barang dan jasa program.
- r. Melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya.
- s. Menyusun konsep-konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengelolaan.
- t. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya, secara terus menerus, preventip maupun represip, agar tujuan-tujuan kegiatan dapat tercapai secara efektif dan efisien
- u. Menyampaikan laporan kepada sekretaris mengenai tugas-tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan
- v. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk sekretaris maupun kepala badan.

BAB IV

BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan/data serta menganalisa untuk penyusunan perencanaan, program, pedoman,

petunjuk dan kebijakan untuk peningkatan pengetahuan dan kemampuan managerial perempuan, kesejahteraan dan perlindungan anak ;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyiapkan bahan data serta menganalisa untuk menyusun perencanaan program, pedoman dan petunjuk teknis serta kebijakan dalam meningkatkan pengetahuan managerial perempuan;
 - b. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis dalam peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak, peningkatan kualitas dan keadilan gender, penghapusan kekerasan dan penegakan hak-hak asasi manusia bagi perempuan;
 - c. Membagi tugas kepada Kepala Bidang di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan program kegiatan bagian sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - d. Memberi petunjuk dan arahan kepada masing-masing Kepala Sub Bidang dan Bawahan di Bidang Pemberdayaan Perempuan, dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk yang berlaku;
 - e. Menyedia pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bidang dan Bawahan di Bidang Pemberdayaan Perempuan, berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - f. Mengatur pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan menurut bidang tugas Sub Bidang masing-masing, melalui pertemuan rutin dan berkala agar terjalin kerjasama yang baik;
 - g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bidang dan bawahan di Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan rencana kerja, guna mengetahui hasil kerja dan pemecahan serta tindak lanjut penyelesaiannya;
 - h. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang berdasarkan hasil kerja yang dicapai, sebagai bahan penetapan DP-3 dan peningkatan karier;
 - i. Menyiapkan telaahan staf paripurna kepada pemimpin sesuai dengan bidang tugasnya, untuk kepentingan bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan pelaksanaan kegiatan sebagai masukan bagi pemimpin;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin.

Pasal 10

Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan :

1. Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Perlindungan Perempuan dan pengarusutamaan Gender;

2. Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat, Peningkatan Kesejahteraan Perlindungan Anak;

**SUB BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN PENGARUSUTAMAAN GENDER**

Pasal 11

- (1) Kepala sub bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan dan pengarusutamaan gender mempunyai tugas menyiapkan bahan/data serta menganalisa bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan dan pengarusutamaan gender.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender menyelenggarakan fungsi
- a. Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan melaksanakan tugasnya
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku, kebijakan teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan dan pengarusutamaan gender
 - c. melaksanakan koordinasi dengan lembaga terkait terhadap segala kegiatan yang dilakukan sesuai Program Sub bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan dan pengarusutamaan gender
 - d. membagi tugas dan memberi petunjuk serta arahan kepada bawahan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan dan pengarusutamaan gender, berdasarkan Program Kegiatan sesuai tugas masing-masing;
 - e. Mengumpulkan data dan menganalisa serta penyiapan kebijakan Pemerintah Kabupaten Katingan dalam peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan dan pengarusutamaan gender
 - f. Menyusun dan melaksanakan program bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan dan pengarusutamaan gender
 - g. Melakukan pengkajian dan pemantauan pelaksanaan Program bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan dan pengarusutamaan gender di Kabupaten Katingan;
 - h. Mengadakan evaluasi dan menilai pelaksanaan pekerjaan/tugas para pemegang jabatan non struktural/pelaksana di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan,

perlindungan perempuan dan pengarusutamaan gender sebagai bahan penetapan DP-3;

- i. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya dan melaporkan semua pelaksanaan tugas/pekerjaan, serta menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
- j. Memeriksa/meneliti dan megoreksi hasil kerja para pemegang jabatan non struktural di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan dan pengarusutamaan gender, yang akan diajukan kepada pimpinan untuk menghindari kesalahan/kekeliruan;
- k. Membuat konsep / net Surat Dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan dan pengarusutamaan gender;

SUB. BIDANG PEMBERDAYAAN LEMBAGA MASYARAKAT, PENINGKATAN KESEJAHTERAAN PERLINDUNGAN ANAK

Pasal 12

- (1) Kepala sub bidang Pemberdayaan perempuan Lembaga Masyarakat Peningkatan Kesejahteraan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan/data serta menganalisa bidang Pemberdayaan perempuan Lembaga Masyarakat Peningkatan Kesejahteraan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang pemberdayaan Lembaga Masyarakat, Peningkatan Kesejahteraan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala bidang Pemberdayaan perempuan Lembaga Masyarakat Peningkatan Kesejahteraan Perlindungan Anak melaksanakan tugasnya
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku, kebijakan teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub bidang Pemberdayaan perempuan Lembaga Masyarakat Peningkatan Kesejahteraan Perlindungan Anak
 - c. melaksanakan koordinasi dengan lembaga terkait terhadap segala kegiatan yang dilakukan sesuai Program Sub bidang Pemberdayaan perempuan Lembaga Masyarakat Peningkatan Kesejahteraan Perlindungan Anak
 - d. membagi tugas dan memberi petunjuk serta arahan kepada bawahan di bidang Pemberdayaan perempuan Lembaga Masyarakat Peningkatan Kesejahteraan Perlindungan Anak, berdasarkan Program Kegiatan sesuai tugas masing-masing;

- e. Mengumpulkan data dan menganalisa serta penyiapan kebijakan Pemerintah Kabupaten Katingan dalam Lembaga Masyarakat Peningkatan Kesejahteraan Perlindungan Anak
- f. Menyusun dan melaksanakan program bidang bidang Pemberdayaan perempuan Lembaga Masyarakat Peningkatan Kesejahteraan Perlindungan Anak
- g. Melakukan pengkajian dan pemantauan pelaksanaan Program bidang Pemberdayaan perempuan Lembaga Masyarakat Peningkatan Kesejahteraan Perlindungan Anak di Kabupaten Katingan;
- h. Mengadakan evaluasi dan menilai pelaksanaan pekerjaan/tugas para pemegang jabatan non struktural/pelaksana di bidang Pemberdayaan perempuan Lembaga Masyarakat Peningkatan Kesejahteraan Perlindungan Anak sebagai bahan penetapan DP-3;
- i. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya dan melaporkan semua pelaksanaan tugas/pekerjaan, serta menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
- j. Memeriksa/meneliti dan megoreksi hasil kerja para pemegang jabatan non struktural bidang Pemberdayaan perempuan Lembaga Masyarakat Peningkatan Kesejahteraan Perlindungan Anak, yang akan diajukan kepada pimpinan untuk menghindari kesalahan/kekeliruan;
- k. Membuat konsep / net Surat Dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang Pemberdayaan perempuan Lembaga Masyarakat Peningkatan Kesejahteraan Perlindungan Anak.

BAB V

BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN REPRODUKSI

Pasal 13

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Reproduksi bertugas melakukan kegiatan pengendalian, penyuluhan, pembinaan dan pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak, peningkatan partisipasi pria, melakukan jaminan pelayanan keluarga berencana pembinaan kesehatan reproduksi remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana dan Reproduksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kegiatan rencana operasional jaminan dan pelayanan serta pengendalian pelaksanaan program keluarga berencana dan kesehatan

- reproduksi, menyusun kegiatan dan anggaran kebijakan operasional dan pengendalian program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- b. Menyusun program dan kebijakan operasional serta pengendalian pelaksanaan jaminan eluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - c. Menyusun dan mengajukan revisi program dan kebijaksanaan serta strategi pengelolaan ebijakan operasional Jaminan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - d. Menyempurnakan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam elaksanakan kebijakan operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - e. Melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan operasional eluarga berencana dan kesehatan reproduksi dengan lembaga dan dinas terkait.
 - f. Melakukan upaya-upaya tercapainya pengembangan pengelolaan dan pelaksanaan ebijakan operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sesuai dengan pola pembangunan perkembangan program.
 - g. Melakukan hubungan kerja dengan komponen lainnya dan instansi terkait dalam menyusun dan mengembangkan kebijakan operasional keluarga berencana dan esehatan reproduksi.
 - h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - i. Memberikan motivasi, petunjuk dan kesempatan kepada kepala sub bidang yang ada dibawahnya agar kinerja semakin meningkat.
 - j. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya secara preventif dan refresip agar tujuan pengelolaan program dan kebijakan operasional keluarga berenana dan kesehatan reproduksi dapat tercapai dengan baik.
 - k. Menyampaikan laporan kepada kepala badan mengenai tugas-tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan
 - l. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Kepala Badan.

Pasal 14

Bidang Keluarga Berencana dan Reproduksi, membawahkan :

1. Sub Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
2. Sub Bidang Remaja dan Perlindungan Hak-Hak Reproduksi;

**SUB BIDANG PENGENDALIAN KELUARGA BERENCANA
DAN KESEHATAN REPRODUKSI**

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi bertugas melakukan penyiapan serta evaluasi pelaksanaan pengendalian program jaminan dan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, program penanggulangan masalah peningkatan kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak melalui pelayanan dan konseling bayi, serta program peningkatan partisipasi pria dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi, menyelenggarakan fungsi :
- a. Melakukan konsep program kegiatan rencana kerja peningkatan jaminan dan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, peningkatan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta peningkatan partisipasi pria dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - b. Menyiapkan konsep program dan anggaran peningkatan jaminan dan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, peningkatan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta peningkatan partisipasi pria dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - c. Menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan kegiatan peningkatan jaminan dan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, peningkatan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta peningkatan partisipasi pria dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, peningkatan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta peningkatan partisipasi pria dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - d. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan jaminan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, peningkatan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta peningkatan partisipasi pria dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi hasil dan kegiatan peningkatan jaminan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, peningkatan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta peningkatan partisipasi pria dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - f. Menyiapkan upaya-upaya terciptanya pengembangan perumusan program dan pembinaan jaminan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, peningkatan

- kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta peningkatan partisipasi pria dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- g. Menyiapkan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan jaminan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, peningkatan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta peningkatan partisipasi pria dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - h. Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan peningkatan jaminan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, peningkatan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta peningkatan partisipasi pria dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - i. Memberikan kesempatan dan petunjuk kerja kepada staf dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan jaminan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, peningkatan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta peningkatan partisipasi pria dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, agar kinerja staf dapat selalu meningkat.
 - j. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja secara preventif dan represip agar tujuan peningkatan jamianan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, peningkatan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta peningkatan partisipasi pria dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi dapat dicapai dengan baik.
 - k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang baik yang selesai dikerjakan maupun ang belum selesai.
 - l. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk kepala bidang maupun kepala badan.

SUB BIDANG REMAJA DAN PERLINDUNGAN HAK - HAK REPRODUKSI

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Remaja dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi bertugas melakukan pembinaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pengendalian program pembinaan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi melalui jalur keluarga, sekolah dan tempat kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Remaja Dan Perlindungan Hak-Hak Reproduksi menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan konsep program dan rencana kegiatan program dan rencana kegiatan pembinaan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- b. Menyiapkan konsep program dan anggaran peningkatan remaja dan perlindungan hak- hak reproduksi dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- c. Menyiapkan konsep kebijaksanaan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan peningkatan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
- d. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan peningkatan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi dibidang Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi di wilayah kabupaten/kota.
- e. Menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi dibidang Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi.
- f. Melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan jaminan dan pelayanan keluarga berencana dibidang Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi.
- g. Menyiapkan upaya-upaya tercapainya pengembangan perumusan program dan pembinaan peningkatan remaja dan hak-hak reproduksi di bidang Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi dengan lembaga swadaya masyarakat.
- h. Menyiapkan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan peningkatan remaja dan hak-hak reproduksi dibidang Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi.
- i. Memberikan kesempatan dan petunjuk kerja kepada staf dalam peningkatan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi dibidang Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi sehingga kinerjanya staf akan meningkat.
- j. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja secara preventif dan refresif agar tujuan peningkatan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi dibidang Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi dapat tercapai secara efektif dan efisien.
- k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kepada Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi
- l. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang Peningkatan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi.

BAB VI
BIDANG PEMBERDAYAAN KELUARGA SEJAHTERA

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera bertugas melaksanakan pengendalian program keluarga sejahtera, ketahanan dan pemberdayaan keluarga serta penguatan kelembagaan, advokasi dan KIE keluarga kecil berkualitas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja program kegiatan rencana operasional ketahanan dan pemberdayaan keluarga sejahtera, serta penguatan kelembagaan, advokasi dan KIE keluarga kecil berkualitas
 - b. Menyusun anggaran bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga sejahtera, serta penguatan kelembagaan, advokasi dan KIE keluarga kecil berkualitas
 - c. Menyusun/menyepurnakan petunjuk teknis pelaksanaan program Advokasi dan komunikasi informasi edukasi serta institusi dan peranserta pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga.
 - d. Melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program advokasi dan komunikasi informasi edukasi serta institusi dan peranserta, pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan keahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga.
 - e. Melakukan upaya-upaya tercapainya pengembangan pelaksanaan program advokasi dan komunikasi informasi edukasi serta institusi dan peran serta, pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga.
 - f. Memberikan motivasi, petunjuk dan penilaian prestasi kerja kepada bawahannya agar meningkatkan kinerjanya.
 - g. Melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan advokasi, komunikasi dan evaluasi, institusi dan peranserta, pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan kerja.
 - h. Mengembangkan kegiatan lainnya. Metode-metode, prosedur-prosedur yang berkaitan dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
 - i. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif, refresip agar tujuan pelaksanaan program advokasi komunikasi informasi edukasi serta institusi dan peranserta, pemberdayaan ekonomi keluarga,

pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga tercapai secara efektif dan efisien.

- j. Melakukan evaluasi pelaksanaan program advokasi dan komunikasi informasi edukasi serta institusi dan peran serta, pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan ketahanan keluarga, dan peningkatan kalitas lingkungan keluarga.
- k. Menyampaikan laporan kepada pimpinan baik dimina maupun tidak diminta atas Pelaksanaan tugasnya.
- l. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk pimpinan.

Pasal 18

Bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, membawahkan :

1. Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
2. Sub Bidang Penguatan Kelembagaan, Advokasi daan KIE Keluarga Kecil Berkualitas

SUB BIDANG KETAHANAN DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga bertugas melakukan kegiatan pengembangan, penyelenggaraan dukungan pelayanan ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penetapan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lanjut Usia (BKL), pembinaan kewirausahaan dalam bentuk kelompok Upaya Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan penggalangan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja kegiatan ketahanan keluarga dan pemberdayaan keluarga.
 - b. Menyusun anggaran kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program ketahanan keluarga dan pemberdayaan keluarga.
 - d. Melakukan upaya-upaya terciptanya pelaksanaan dan pengendalian program ketahanan keluarga dan pemberdayaan keluarga melalui pengembangan ketahanan keluarga, peningkatan kualitas lingkungan keluarga dan pemberdayaan ekonomi keluarga.

- e. Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait dalam pelaksanaan dan pengendalian program ketahanan keluarga dan pemberdayaan keluarga.
- f. Memberikan motivasi, petunjuk dan pengendalian prestasi kerja kepada staf agar semakin meningkat kinerjanya.
- g. Melakukan identifikasi, analisis, dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan program ketahanan keluarga an pemberdayaan keluarga.
- h. Melakukan pengembangan kegiatan lainnya, metode-metode, prosedur-prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- i. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja secara terus menerus, preventif, refresip agar tujuan pelaksanaan pengendalian program ketahanan keluarga dan pemberdayaan keluarga.
- j. Menyiapkan evaluasi pelaksanaan program advokasi dan komunikasi informasi edukasi serta institusi dan peranserta, pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas keluarga.
- k. Menyampaikan laporan kepada atasannya baik diminta maupun tidak diminta atas pelaksanaan tugasnya.
- l. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk atasannya.

**SUB BIDANG PENGUATAN PELEMBAGAAN, ADVOKASI
DAN KIE KELUARGA KECIL BERKUALITAS**

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penguatan Pelembagaan, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas bertugas melakukan kegiatan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program, penetapan perkiraan sasaran, pengembangan peran Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP), pengelolaan personil, sasaran dan prasarana dalam mendukung program keluarga berencana nasional, termasuk jajaran medis teknis, tokoh masyarakat dan tokoh agama, penyediaan dan pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh Keluarga Berencana (PKB), penetapan kebijakan dan pengembangan advokasi dan KIE, pelaksanaan promosi Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) dan hak-hak reproduksi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penguatan Pelembagaan, Advokasi dan KIE Keluarga Kecil Berkualitas menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja penguatan pelembagaan, advokasi dan komunikasi informasi edukasi keluarga kecil berkualitas dibidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program penguatan pelembagaan, advokasi dan komunikasi informasi edukasi keluarga kecil berkualitas dibidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- c. Melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program penguatan pelembagaan, advokasi dan komunikasi informasi edukasi keluarga kecil berkualitas dibidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- d. Melakukan upaya-upaya tercapainya pelaksanaan pengendalian kegiatan penguatan pelembagaan, advokasi dan komunikasi informasi edukasi keluarga kecil berkualitas dibidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- e. Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait dalam pelaksanaan penguatan pelembagaan, advokasi dan komunikasi informasi edukasi keluarga kecil berkualitas dibidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- f. Memberikan motivasi, petunjuk, dan kesempatan kerja kepada staf agar semakin meningkat kinerjanya.
- g. Melakukan identifikasi, analisa dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- h. Mengembangkan kegiatan lainnya, etode-metode, prosedur-prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- i. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif, represif agar tujuan pelaksanaan kegiatan penguatan pelembagaan, advokasi dan komunikasi informasi edukasi keluarga kecil berkualitas dibidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program institusi dan peraserta di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- k. Menyiapkan laporan kepada pimpinannya baik diminta maupun tidak diminta atas pelaksanaan tugasnya.
- l. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk pimpinannya.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus keahlian secara teknis yang mencakup pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi :
- a. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan semua pihak terkait, untuk penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan-kegiatan penyuluhan program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai aspek-aspek demografis pemberdayaan keluarga, keluarga berencana, keluarga sejahtera, sosial budaya geografis, dan tingkat presentase masyarakat dan institusi masyarakat sebagai bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.
 - c. Melakukan kunjungan-kunjungan kepada para tokoh masyarakat formal maupun informal dalam rangka pendekatan untuk memperoleh kesepakatan personal dalam pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.
 - d. Melakukan kegiatan-kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dan institusi masyarakat dalam program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.
 - e. Mengumpulkan data dan informasi masalah-masalah dalam pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana serta keluarga sejahtera, serta melakukan pembahasan masalah-masalah tersebut bersama-sama dengan tokoh masyarakat dan kader dalam pertemuan berkala.
 - f. Melakukan penyeliaan kepada para kader terkait dalam pelaksanaan pencatatan dan pelaporan program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.
 - g. Melakukan penyeliaan pengurusan kepegawaian, keuangan, saran dan ketata-usahaan program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.
 - h. Melakukan pengembangan kerja dengan semua pihak terkait, untuk memperoleh dukungan dalam kegiatan koordinasi dan bimbingan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.
 - i. Melakukan penyeliaan pelayann pertemuan-pertemuan dalam rangka pemantapan koordinator pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta keluarga sejahtera serta melaporkan hasil-hasil pertemuan tersebut menggunakan sub sistim pencatatan pelaporan yang berlaku.
 - j. Melakukan penilaian prestasi kerja para Kader dan Anggota yang dibawahinya dan melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus menerus, preventif maupun represif agar tujuan-tujuan kegiatan koordinasi dan bimbingan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana tercapai secara efektif dan efisien..
 - k. Melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.

- l. Mengembangkan kegiatan lainnya yang mendukung tercapainya program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.
- m. Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pengendalian program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.
- n. Melakukan kemitraan program pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana.
- o. Menyampaikan laporan kepada pimpinan mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan.
- p. Melakukan tugas pekerjaan lainnya, sesuai petunjuk pimpinan.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta pemegang jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 23

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan berkewajiban dan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk-petunjuk, mengendalikan dan mengawas pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Katingan Nomor 230 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah, Asisten Sekda, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan dan Keputusan Bupati Katingan tentang Uraian Tugas di Lingkungan Badan Kependudukan, Transmigrasi dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 30 Mei 2009

BUPATI KATINGAN,





DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 30 Mei 2009

**Pit. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,**



CHRISTANTWO TATEL LADJU

BAGIAN HUKUM	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	DL
KASUBBAG	R
KONSEPTOR	T

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2009 NOMOR ... 29