



**SALINAN**

## **GUBERNUR RIAU**

### **PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 39 TAHUN 2015**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI RIAU**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **GUBERNUR RIAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inpektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI RIAU**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Riau.

#### **BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### Bagian Kesatu Badan

##### Pasal 2

Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Bidang Perlindungan Perempuan dan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat, Bidang Perlindungan Anak, Bidang Keluarga Berencana serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Bidang Perlindungan Perempuan dan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat, Bidang Perlindungan Anak, Bidang Keluarga Berencana;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Bidang Perlindungan Perempuan dan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat, Bidang Perlindungan Anak, Bidang Keluarga Berencana;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Bidang Perlindungan Perempuan dan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat, Bidang Perlindungan Anak, Bidang Keluarga Berencana;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.

(2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mempersiapkan bahan-bahan untuk Musrenbang, Rakornis, rapat Regional/Musrenbangwil dan Musrenbangnas dan mengikuti kegiatannya;
- k. menyusun dokumen RAPBD/RAPBN belanja pembangunan dari hasil pembahasan di tingkat bidang/bagian dan tim penyusun RAPBD/RAPBN untuk diteruskan ke BAPPEDA;
- l. menyusun dokumen pembangunan dan perubahan APBD/APBN untuk diteruskan ke BAPPEDA/Kementerian Negara Pemberdayaan Perempuan/Badan Koordinasi Keluarga Berencana Pusat;
- m. mengkoordinir penyusunan Pra RKA-SKPD dan DPA-SKPD untuk diteruskan ke BAPPEDA dan Tim Anggaran Pemerintah daerah;
- n. mengkoordinir penyusunan RKA KL, POK, dan DIPA untuk diteruskan ke DJA dan Kementerian Negara Pemberdayaan Perempuan/Badan Koordinasi Keluarga Berencana;
- o. mengumpulkan dan mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan dari bidang, bagian dan UPT untuk penyusunan kebijakan dan perencanaan di tingkat Dinas;

- p. mengidentifikasi tindakan-tindakan kolektif dalam pelaksanaan program pembangunan sedini mungkin;
- q. mendukung perencanaan teknis di tingkat bidang, bagian;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja

Perangkat Daerah (SKPD) untuk diajukan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah/Bappeda Provinsi Riau;

- k. konsep Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dari rutin dan bidang-bidang/PPTK dalam rangka pengajuan SPD ke Bendahara Umum Daerah (BUD);
- l. meneliti konsep SPD, mencatat SPD an membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
- m. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;
- n. memeriksa (verifikasi) SPP kegiatan rutin dan bidang-bidang;
- o. meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan Bendahara Pengeluaran;
- p. meneliti/membuat Surat Peintah Membayar (SPM) yang akan diterbitkan Pengguna Anggaran;
- q. mengajukan SPM yang telah dibuat kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dapat diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan mencatat SP2D serta membuat laporan bulanan SP2D yang telah diterbitkan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- k. mengatur pelayanan tamu dan mengatur penyediaan peralatan ruang rapat dan kegiatan lainnya agar dapat terlaksana dengan baik;
- l. menghubungi wartawan untuk meliput dengan cara mengecek dan mengoreksi berita-berita yang dibuat reporter dengan membaca, meneliti dan mengoreksi untuk menghindari kesalahan dalam pemberitaan;
- m. mengolah bahan-bahan dan informasi yang akan diterbitkan dengan cara membaca, meneliti, memilah-milah dan menetapkan bahan-bahan yang layak untuk dapat diinformasikan kepada masyarakat melalui mass media;
- n. menyiapkan bahan penerbitan berkala atau insidental dengan cara mengolah data yang ada sesuai petunjuk atasan agar informasi yang dimiliki Pemerintah daerah dapat diterbitkan untuk diketahui masyarakat;
- o. mengatur dan mengawasi penerimaan dan pencatatan naskah dinas yang akan disampaikan pada pimpinan dengan meneliti hasil kerja bawahan untuk memudahkan pelaksanaan tugas pimpinan;
- p. mengatur dan menata surat-surat yang akan ditanda tangani pimpinan dengan cara mengelompokkan dan memilah-milah sesuai dengan masing-masing jenisnya;
- q. membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, permintaan NIP, karis/karsu dan karpeg dengan mempedomani data yang ada dan menyelesaikan pendistribusian pengisian pada Badan Kepegawaian dan Diklat Provinsi Riau;
- r. membuat bazetting dan mengirim ke Badan Kepegawaian dan Diklat Provinsi Riau;

- s. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkup Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dan mengkoordinasikannya dengan Biro Hukum dan HAM dan Biro Organisasi;
- t. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengarusutamaan Gender dan  
Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 9

Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pengarusutamaan Gender dan Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Pengarusutamaan Gender dan Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengarusutamaan Gender dan Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pengarusutamaan Gender dan Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pengarusutamaan Gender dan Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- e. pelaksanaan penyiapan pedoman teknis dan program PUG dan PKHP dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender;
- f. pelaksanaan pengembangan informasi dan edukasi tentang kesetaraan dan keadilan gender;
- g. pelaksanaan fasilitas jaringan pemberdayaan perempuan;
- h. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 11

- (1) Subbidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pengarusutamaan Gender.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Pengarusutamaan Gender :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengarusutamaan Gender berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pengarusutamaan Gender secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengarusutamaan Gender secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengarusutamaan Gender berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dan kemitraan dengan jaringan pemberdayaan perempuan baik dengan Instansi terkait maupun organisasi/Lembaga Masyarakat dalam rangka mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan bahan dalam rangka pemberdayaan perempuan guna terwujudnya kesetaraan dan keadilan gender;
  - l. menyiapkan bahan kajian terhadap dampak pembangunan sebagai perwujudan kesetaraan dan keadilan gender;
  - m. menyiapkan bahan kajian terhadap peraturan dan perundang-undangan yang bias gender;
  - n. menyiapkan bahan penguatan lembaga organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk melaksanakan pengarusutamaan gender;

- o. menyiapkan bahan pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk melaksanakan pengrusutamaan gender;
- p. menyiapkan bahan kajian pemetaan pusat pelayanan krisis perempuan;
- q. menyiapkan bahan fasilitasi jaringan pemberdayaan perempuan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengarusutamaan Gender berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan peningkatan kualitas hidup perempuan.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. pelaksanaan perumusan kebijakan subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan kesejahteraan keluarga dan peran perempuan disemua bidang pembangunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
- l. penyiapan dan pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan;
- m. pelaksanaan pelestarian nilai-nilai sosial budaya yang responsive gender;
- n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan program peningkatan kualitas hidup perempuan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program peningkatan kualitas hidup perempuan;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Perlindungan Perempuan dan  
Pemberdayaan Lembaga Masyarakat

Pasal 13

Bidang Perlindungan Perempuan dan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Perlindungan Perempuan dan Subbidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bidang Perlindungan Perempuan dan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Perlindungan Perempuan dan Subbidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Perlindungan Perempuan dan Subbidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Perlindungan Perempuan dan Subbidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Perlindungan Perempuan dan Subbidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Perlindungan Perempuan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perlindungan perempuan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Perlindungan Perempuan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perlindungan Perempuan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Perlindungan Perempuan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perlindungan Perempuan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perlindungan Perempuan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. menyusun rumusan kebijakan dan mengkoordinasikan tugas dibidang Perlindungan Perempuan;
  - k. melaksanakan koordinasi dibidang Peningkatan dan penguatan jejaring Perlindungan Perempuan;
  - l. menyusun pedoman teknis dan pelaksanaan program Perlindungan Perempuan;

- m. melaksanakan fasilitasi Perlindungan Perempuan ;
- n. melaksanakan sosialisasi perundang-undangan yang berkaitan dengan Perlindungan Perempuan kepada Aparat Hukum, Organisasi Perempuan, TOGA, TOMA, LSM, PSW, Anak Sekolah, Media Massa;
- o. melaksanakan TOT penanganan kasus korban kekerasan terhadap perempuan;
- p. menyebarluaskan informasi, pendokumentasian data terpilah tentang kekerasan perempuan dan penjualan orang;
- q. melaksanakan sosialisasi pentingnya Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) di Kabupaten/Kota;
- r. melaksanakan Pelatihan Managemen Anggota Pengelola (P2TP2A);
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perlindungan Perempuan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis

maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengkoordinasikan dan perumusan tugas dari Pemberdayaan Lembaga Masyarakat;
- k. membina dan pengarahan kepada Pemberdayaan Lembaga Masyarakat;
- l. menjabarkan dan pelaksanaan jaringan kepada Pemberdayaan Lembaga Masyarakat;
- m. melaksanakan TOT bagi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat;
- n. mengendalikan Monev kegiatan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat;
- o. melaksanakan Koordinasi kegiatan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat;
- p. melaksanakan pendataan Organisasi Lembaga Masyarakat;
- q. melaksanakan Sosialisasi Peraturan Daerah bagi Lembaga Masyarakat;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima Bidang Perlindungan Anak

##### Pasal 17

Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pendidikan dan Kesehatan Anak dan Subbidang Perlindungan Anak.

##### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Bidang Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Pendidikan dan Kesehatan Anak dan Subbidang Perlindungan Anak;

- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pendidikan dan Kesehatan Anak dan Subbidang Perlindungan Anak;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pendidikan dan Kesehatan Anak dan Subbidang Perlindungan Anak;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pendidikan dan Kesehatan Anak dan Subbidang Perlindungan Anak;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Pendidikan dan Kesehatan Anak mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pendidikan dan Kesehatan Anak.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pendidikan dan Kesehatan Anak :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pendidikan dan Kesehatan Anak berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pendidikan dan Kesehatan Anak secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pendidikan dan Kesehatan Anak secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pendidikan dan Kesehatan Anak berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan kebijakan dibidang Pendidikan dan Kesehatan Anak;

- k. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pendidikan dan Kesehatan Anak berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perlindungan Anak.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Perlindungan Anak :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perlindungan Anak berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Perlindungan Anak secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perlindungan Anak secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perlindungan Anak berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. menyiapkan dan melaksanakan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan Perlindungan Anak meliputi kekerasan terhadap anak, Pembantu Rumah Tangga (pekerja anak, anak jalanan dan anak bermasalah hukum);

- k. menyiapkan dan melaksanakan bahan upaya penghapusan segala bentuk kekerasan terhadap anak;
- l. menyiapkan dan melaksanakan bahan upaya penghapusan segala bentuk kekerasan terhadap anak;
- m. menyiapkan dan melaksanakan bahan pencegahan terhadap pornografi dan pornoaksi terhadap anak;
- n. menyiapkan dan melaksanakan bahan fasilitasi Perlindungan Anak;
- o. menyiapkan dan melaksanakan bahan program peningkatan partisipasi anak;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perlindungan Anak berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 21

Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Institusi dan Integrasi dan Subbidang Jaminan Pelayanan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Institusi dan Integrasi dan Subbidang Jaminan Pelayanan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Institusi dan Integrasi dan Subbidang Jaminan Pelayanan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Institusi dan Integrasi dan Subbidang Jaminan Pelayanan;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Institusi dan Integrasi dan Subbidang Jaminan Pelayanan;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Institusi dan Integrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Institusi dan Integrasi.

- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Institusi dan Integrasi :
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Institusi dan Integrasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Institusi dan Integrasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Institusi dan Integrasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Institusi dan Integrasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan perencanaan dibidang Institusi dan Integrasi;
  - k. melaksanakan kegiatan dibidang Institusi dan Integrasi;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dibidang Institusi dan Integrasi;
  - m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan;
  - o. memfasilitasi pelayanan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) ibu, bayi dan anak (sarana dan prasarana);
  - p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Institusi dan Integrasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 24

- (1) Subbidang Jaminan Pelayanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Jaminan Pelayanan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Jaminan Pelayanan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Jaminan Pelayanan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Jaminan Pelayanan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Jaminan Pelayanan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Jaminan Pelayanan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan perencanaan dibidang Jaminan Pelayanan KB dan KS;
  - k. melaksanakan kegiatan dibidang Jaminan Pelayanan KB dan KS;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dibidang Jaminan Pelayanan KB dan KS;
  - m. melaksanakan program kegiatan;
  - n. menyelenggaraan dukungan operasional jaminan pelayanan;
  - o. menetapkan perkiraan sasaran pelayanan (sekmentasi);
  - p. menyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan;

- q. memfasilitasi pelayanan *Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) KB dan Kesehatan Reproduksi* (sarana dan prasarana);
- r. memfasilitasi kemitraan Dokter Bidan Praktek Swasta (DBS);
- s. menetapkan sarana pelayanan (PUS dan Calon Akseptor);
- t. meningkatkan SDM pengelola;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Jaminan Pelayanan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III TATA KERJA**

#### Pasal 25

- (1) Dalam menentukan kewenangan Badan wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Badan wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinya;
- (5) Badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi baik di lingkungan sendiri maupun dengan sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas, lembaga teknis daerah maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Setiap Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU  
WAKIL GUBERNUR,**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 5 Maret 2015

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU**

ttd.

**H. ZAINI ISMAIL**

**BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 39**

