



PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 40 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN KELUARGA BERENCANA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 21 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Lembaga Teknis Daerah Kota bahwa rincian tugas unit kerja pada Lembaga Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3475);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 6).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELUARGA BERENCANA

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan adalah :
 1. Kepala Badan;
 2. Sekretariat, yang membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program, yang membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pendataan Keluarga;
 - b. Sub Bidang Informasi, Analisis, Dan Evaluasi Program;
 4. Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera, yang membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
 - b. Sub Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga;
 5. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, yang membawahkan:
 - a. Sub Bidang Kelembagaan;
 - b. Sub Bidang Usaha Ekonomi Dan Teknologi Tepat Guna;
 6. Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, yang membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;
 - b. Sub Bidang Advokasi, Perlindungan Ibu Dan Anak;
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, dan keluarga sejahtera sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan;
 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Badan;
 3. Penjabaran kebijakan strategis serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, dan keluarga sejahtera;
 4. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Badan;
 5. Perumusan kebijakan pembangunan prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Badan;
 6. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, dan keluarga sejahtera;
 7. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Badan;
 8. Pengawasan terhadap pelaksanaan program, rencana kegiatan, serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
 9. Evaluasi dan pelaporan;.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan adalah :
 1. Menetapkan Rencana Strategis Badan berdasarkan menjabarkan visi dan misi Walikota di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, dan keluarga sejahtera sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 2. Menetapkan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, serta anggaran tahunan Badan sesuai dengan Rencana Strategis Badan untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;

3. Menjabarkan kebijakan strategis dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, dan keluarga sejahtera;
4. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Badan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
5. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan;
6. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota;
7. Merumuskan kebijakan dalam rangka pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Badan;
8. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Badan;
9. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Badan;
10. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Sekretaris serta para Kepala Bidang yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
11. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Badan dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
12. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
13. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan;
14. Menyelenggarakan implementasi kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, dan keluarga sejahtera;
15. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, dan keluarga sejahtera;
16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Badan;
17. Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi program. Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Badan guna mencari jalan keluar atau solusinya;

19. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
20. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
21. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
22. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
23. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, dan keluarga sejahtera; baik diminta ataupun tidak diminta; kepada Walikota;
24. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi:
 1. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan;
 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;
 3. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Badan;
 4. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 6. Evaluasi Dan Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah :
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Badan;
 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan oleh Bidang-Bidang di lingkungan Badan;

3. Menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
4. Menyelenggarakan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Badan;
5. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Badan;
6. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan di lingkungan Badan;
7. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
8. Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Badan;
9. Mengajukan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Badan;
10. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sekretariat;
11. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
12. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris Badan;
13. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor serta kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor;
14. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Badan;
15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
17. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan

Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;

19. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat;
20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
22. Menyelenggarakan penghimpunan laporan dalam rangka evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan oleh Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan Badan;
23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan di lingkungan Badan;
25. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Badan dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan di lingkungan Badan;
26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
27. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan;
28. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
29. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;

2. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah :
1. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian serta mengusulkannya kepada Sekretaris;
 2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 3. Melaksanakan penerimaan, pengendalian dan pengiriman surat;
 4. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 5. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
 6. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Badan;
 7. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan dan kerapian ruangan kantor Badan;
 8. Melaksanakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 9. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perawatan ruangan kantor, kendaraan dinas dan barang-barang lainnya yang dikuasai oleh Badan;
 10. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan di lingkungan Badan;
 11. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Badan;
 12. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
 13. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
 14. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
 15. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
 16. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Badan;
 17. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Badan;

18. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
19. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Badan;
20. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
21. Melaksanakan urusan keprotokolan, humas, perjalanan dinas serta pelayanan kepada seluruh unsur organisasi Dinas;
22. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
23. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
24. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
25. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
27. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Badan;
28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
32. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dalam

rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;

36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtanggaan;
 2. Petugas Perlengkapan Kantor;
 3. Petugas Kepegawaian;
 4. Petugas Administrasi Barang;
 5. Bendaharawan Barang;
 6. Pengendali surat;
 7. Petugas Administrasi Umum;
 8. Operator Komputer;
 9. Pramu Kantor;
 10. Pramu Acara;
 11. Pengetik;
 12. Pengemudi;
 13. Caraka.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 2. Penyusunan usulan anggaran tahunan Badan beserta perubahan dan perhitungannya;
 3. Pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan Badan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
 1. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan serta mengusulkannya kepada Sekretaris;
 2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Badan;
 4. Menyusun usulan anggaran tahunan Badan;

5. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Badan;
6. Menyusun usulan anggaran perubahan Badan;
7. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Badan;
8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Badan;
9. Melaksanakan pengelolaan anggaran Badan;
10. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Badan;
11. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Badan;
12. Melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan;
13. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
14. Melaksanakan kegiatan akuntansi Badan;
15. Menyusun laporan keuangan Badan;
16. Melaksanakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sub Bagian Keuangan;
17. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Badan;
18. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
21. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
22. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;

27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 28. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 29. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 30. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 31. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
1. Bendaharawan Rutin/Gaji;
 2. Pengetik/Operator Komputer;
 3. Verifikator;
 4. Pengelola Pembukuan;
 5. Pembuat Daftar Gaji;
 6. Pembayar Gaji.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 2. Penyusunan usulan program, Rencana Kerja, dan kinerja Badan;
 3. Pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Badan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :
 1. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan serta mengusulkannya kepada Sekretaris;

2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
3. Mengadakan pengumpulan data dalam rangka penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Badan;
4. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis Badan;
5. Melaksanakan penghimpunan usulan Rencana Kerja dan kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
6. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kerja tahunan dan penetapan kinerja Badan;
7. Melaksanakan penghimpunan usulan Rencana Kerja tambahan dari seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
8. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan Badan;
9. Melaksanakan pelayanan dan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
10. Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Badan;
11. Melaksanakan penyusunan laporan periodik mengenai perkembangan pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja dan anggaran tahunan Badan;
12. Melaksanakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sub Bagian Perencanaan;
13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
15. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
16. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
20. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;

21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
 22. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
 23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 24. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 25. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 26. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan dari seluruh satuan kerja di lingkungan Badan;
 27. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 28. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Program;
 2. Petugas Penyusunan Rencana Kegiatan;
 3. Petugas Administrasi Perencanaan;
 4. Petugas Evaluasi Program Dan Kegiatan;
 5. Petugas Penyusunan LAKIP;
 6. Petugas Operator Komputer;
 7. Petugas Pengetik.

Paragraf 3

Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program

Pasal 8

- (1) Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup pendataan keluarga serta informasi, analisis, dan evaluasi program.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program;
 2. Penyelenggaraan pendataan keluarga;
 3. Penyelenggaraan statistik Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 4. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan Program Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 5. Penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan Program Nasional di bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
 7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
 2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
 3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan keluarga serta informasi, analisis, dan evaluasi program;
 4. Menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data mikro kependudukan dan keluarga;
 5. Menetapkan perkiraan sasaran pengembangan data mikro kependudukan dan keluarga;
 6. Menyelenggarakan penyusunan data base yang meliputi Data Demografi, Data Keluarga Berencana, Data Tahapan Keluarga Sejahtera, dan Data Individu Keluarga;
 7. Menyelenggarakan pengelolaan statistik yang berkenaan dengan Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 8. Menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 9. Menyelenggarakan pengumpulan informasi mengenai Program Nasional dalam bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 10. Menyelenggarakan analisis dalam rangka pelaksanaan Program Nasional dalam bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di Daerah;
 11. Menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan Program Nasional dalam bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di Daerah;
 12. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;

13. Menyelenggarakan penilaian angka kredit pejabat fungsional Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana;
14. Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan Program Nasional dalam bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di Daerah;
15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bidang Pendataan Keluarga dan Kepala Sub Bidang Informasi, Analisis, Dan Evaluasi Program yang dibawahkannya;
16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
17. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bidang-Sub Bidang yang ada di lingkungan Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang Pendataan Keluarga dan Kepala Sub Bidang Informasi, Analisis, Dan Evaluasi Program yang dibawahkannya;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program;
22. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program;
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program;
24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
25. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
26. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
27. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;

28. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pendataan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program yang berkenaan dengan pengelolaan data mikro kependudukan dan keluarga serta statistik Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pendataan Keluarga mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bidang Pendataan Keluarga;
 2. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data mikro kependudukan dan keluarga;
 3. Pelaksanaan pengelolaan statistik Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 4. Pelaksanaan penyajian data mikro kependudukan dan keluarga serta statistik Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pendataan Keluarga adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bidang Pendataan Keluarga;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan data mikro kependudukan dan keluarga serta statistik Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan data mikro kependudukan dan keluarga serta statistik Program Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga;
 5. Melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data mikro kependudukan dan keluarga;
 6. Melaksanakan penyajian data mikro kependudukan dan keluarga;
 7. Melaksanakan pemutakhiran data mikro kependudukan dan keluarga;
 8. Menyusun konsep penetapan perkiraan sasaran pengembangan data mikro kependudukan dan keluarga;

9. Melaksanakan penyusunan data base yang meliputi Data Demografi, Data Keluarga Berencana, Data Tahapan Keluarga Sejahtera, dan Data Individu Keluarga;
10. Memberikan fasilitasi di bidang data dalam rangka pengintegrasian program-program Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan
11. Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan GN-OTA, OPK Beras, JPS, Raskin, Pengentasan Kemiskinan, dan lain-lain;
12. Melaksanakan pemantauan dan penghitungan Laju Pertumbuhan Penduduk di Daerah;
13. Melaksanakan pemantauan dan penghitungan Total Fertility Rate di Daerah;
14. Melaksanakan penyusunan rencana pembangunan serta pengembangan sistem informasi manajemen Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
15. Melaksanakan pembangunan serta pengembangan sistem informasi manajemen Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
16. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
17. Menghimpun bahan-bahan penyusunan laporan pelaksanaan Program Nasional di Daerah dalam bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
18. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan Program Nasional di Daerah dalam bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
19. Melaksanakan pengelolaan statistik yang berkenaan dengan Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
20. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
21. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
22. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
23. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Pendataan Keluarga;
24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Pendataan Keluarga;
26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Pendataan Keluarga guna mencari jalan keluar atau solusinya;

27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Pendataan Keluarga;
 28. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pendataan Keluarga dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program;
 29. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pendataan Keluarga;
 30. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis
 31. Program dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pendataan Keluarga;
 32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 33. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program;
 34. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pendataan Keluarga dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 35. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pendataan Keluarga dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Mikro Kependudukan Dan Keluarga;
 2. Petugas Pengelolaan Sratistik Program Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 3. Petugas Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Program Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 4. Petugas Penyusunan Laporan Program Nasional Bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 5. Petugas Administrasi Pendataan Keluarga;
 6. Petugas Pengetik;
 7. Petugas Operator Komputer

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Informasi, Analisis, Dan Evaluasi Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program yang berkenaan dengan pembinaan

pelaksanaan Program Nasional di bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Informasi, Analisis, Dan Evaluasi Program mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bidang Informasi, Analisis, Dan Evaluasi Program;
 2. Pelaksanaan pengumpulan informasi dan analisis Program Nasional dalam bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 3. Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan Program Nasional Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 4. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan Program Nasional Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Informasi, Analisis, Dan Evaluasi Program adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bidang Informasi, Analisis, Dan Evaluasi Program;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pelaksanaan Program Nasional dalam bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pelaksanaan Program Nasional dalam bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 5. Melaksanakan pengumpulan informasi mengenai Program Nasional dalam bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 6. Melaksanakan analisis dalam rangka pelaksanaan Program Nasional dalam bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di Daerah;
 7. Melaksanakan monitoring dan supervisi terhadap pelaksanaan Program Nasional dalam bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di Daerah;
 8. Memberikan fasilitasi dan asistensi dalam rangka pelaksanaan Program Nasional dalam bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di Daerah;
 9. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan Program Nasional dalam bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di Daerah;

10. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Program Nasional dalam bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di Daerah;
11. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penilaian angka kredit pejabat fungsional Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana;
12. Melaksanakan penilaian angka kredit pejabat fungsional Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana;
13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
15. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
16. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Informasi, Analisis, Dan Evaluasi Program;
17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Informasi, Analisis, Dan Evaluasi Program;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Informasi, Analisis, Dan Evaluasi Program guna mencari jalan keluar atau solusinya;
20. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Informasi, Analisis, Dan Evaluasi Program;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Informasi, Analisis, Dan Evaluasi Program dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Informasi, Analisis, Dan Evaluasi Program;
23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Informasi, Analisis, Dan Evaluasi Program;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendataan Keluarga Dan Analisis Program;
26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Informasi, Analisis, Dan Evaluasi

Program dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;

27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Informasi, Analisis, Dan Evaluasi Program dibantu oleh :
 1. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Informasi Program Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 2. Petugas Analisis Program Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 3. Petugas Monitoring Dan Supervisi Program Nasional Dalam Bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 4. Petugas Evaluasi Program Nasional Dalam Bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 5. Petugas Administrasi Informasi, Analisis, Dan Evaluasi Program;
 6. Petugas Pengetik;
 7. Petugas Operator Komputer.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup pembinaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta pemberdayaan dan ketahanan keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 2. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 3. Penyelenggaraan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 4. Penyelenggaraan upaya pemberdayaan keluarga;
 5. Penyelenggaraan upaya pembinaan ketahanan keluarga;
 6. Penyelenggaraan pemberian advokasi, komunikasi, informasi, edukasi, dan konseling dalam rangka pelaksanaan Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;

7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
 8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
 2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
 3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta pemberdayaan dan ketahanan keluarga;
 4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 5. Menyelenggarakan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 6. Menyelenggarakan upaya-upaya pengembangan jaringan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 7. Menyelenggarakan upaya penjaminan ketersediaan alat kontrasepsi
 8. Menyelenggarakan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan pengetahuan serta menumbuhkembangkan sikap dan perilaku positif remaja yang berkenaan dengan kesehatan reproduksi;
 9. Menyelenggarakan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan perlindungan dan pemberian dukungan terhadap pemenuhan hak-hak reproduksi bagi setiap individu;
 10. Menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga-lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga non pemerintah dalam rangka pembinaan Peserta Keluarga Berencana;
 11. Menyelenggarakan upaya dalam rangka menumbuhkan dan membina kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
 12. Menyelenggarakan upaya peningkatan ketahanan keluarga melalui kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
 13. Menyelenggarakan upaya dalam rangka menumbuhkan kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR), dan kelompok Bina Keluarga Lansia (BKL);
 14. Menyelenggarakan pelatihan bagi Tenaga Pendamping kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR), dan kelompok Bina Keluarga Lansia (BKL) di Kecamatan;
 15. Menyelenggarakan pemberian advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi dalam rangka pelaksanaan Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;

16. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi dan Kepala Sub Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga yang dibawahkannya;
17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
18. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bidang-Sub Bidang yang ada di lingkungan Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
19. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi dan Kepala Sub Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga yang dibawahkannya;
20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera guna mencari jalan keluar atau solusinya;
22. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
23. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
27. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
28. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;

29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan serta advokasi, komunikasi, informasi, edukasi, dan konseling keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
 2. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di bidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
 3. Pelaksanaan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 4. Pelaksanaan penjaminan ketersediaan alat kontrasepsi;
 5. Pelaksanaan pemberian advokasi, komunikasi, informasi, edukasi, dan konseling di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pelayanan, advokasi, komunikasi, informasi, serta edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pelayanan, advokasi, komunikasi, informasi, serta edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

5. Mengkoordinasikan pelaksanaan Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di bidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
6. Menetapkan target jumlah peserta keluarga berencana;
7. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
8. Melaksanakan pengembangan jaringan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
9. Mengadakan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan keterjangkauan kemampuan masyarakat dalam hal pembiayaan untuk mendapatkan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang berkualitas;
10. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan alat kontrasepsi;
11. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan alat kontrasepsi;
12. Melaksanakan pengadaan alat kontrasepsi;
13. Melaksanakan pendistribusian alat kontrasepsi;
14. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan pembinaan masyarakat di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
15. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan pengetahuan serta menumbuhkembangkan sikap dan perilaku positif remaja yang berkenaan dengan kesehatan reproduksi;
16. Mengadakan promosi dalam rangka meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat mengenai hak-hak reproduksi;
17. Mengadakan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan perlindungan dan pemberian dukungan terhadap pemenuhan hak-hak reproduksi bagi setiap individu;
18. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat mengenai pentingnya perlindungan sosial melalui asuransi dalam rangka menjaga dan memelihara kesehatan dan hak-hak reproduksi;
19. Mengadakan pembinaan terhadap para Peserta Keluarga Berencana dari kalangan Keluarga Pra Sejahtera dan KS 1 serta Peserta Keluarga Berencana Mandiri;
20. Melaksanakan pemantauan terhadap tingkat drop out Peserta Keluarga Berencana;
21. Mengadakan kerjasama dengan lembaga-lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga non pemerintah dalam rangka pembinaan Peserta Keluarga Berencana;
22. Menetapkan sasaran pemberian advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
23. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan pemberian advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

24. Melaksanakan pemberian advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
25. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
26. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
27. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
28. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
29. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
30. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
31. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
32. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
33. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
34. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
35. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
36. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

37. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 38. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 39. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Kebutuhan Alat Kontrasepsi;
 2. Petugas Pendistribusian Alat Kontrasepsi;
 3. Petugas Pengkajian Dan Analisis Rencana Pengembangan Pelayanan Keluarga Berencana;
 4. Petugas Pengkajian Dan Analisis Rencana Pengembangan Pelayanan Kesehatan Reproduksi;
 5. Petugas Penyusunan Bahan Pembinaan Bidang Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
 6. Petugas Administrasi Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
 7. Pengetik;
 8. Operator Komputer.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera yang berkenaan dengan pelaksanaan upaya serta pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi mengenai pemberdayaan dan ketahanan keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga;
 2. Pengkoordinasian pelaksanaan Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di bidang pemberdayaan dan ketahanan keluarga;
 3. Pelaksanaan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 4. Pelaksanaan upaya pemberdayaan keluarga;

5. Pelaksanaan upaya pembinaan ketahanan keluarga;
 6. Pelaksanaan pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) mengenai pemberdayaan dan ketahanan keluarga;
 7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan upaya serta pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi mengenai pemberdayaan dan ketahanan keluarga;
 4. Melaksanakan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan upaya serta pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi mengenai pemberdayaan dan ketahanan keluarga;
 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di bidang pemberdayaan dan ketahanan keluarga;
 6. Melaksanakan upaya pemupukan kepedulian dan peran serta masyarakat terhadap Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera melalui institusi masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama, Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM), dan lain-lain;
 7. Melaksanakan penumbuhan dan pembinaan terhadap institusi masyarakat;
 8. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka menumbuhkan/ suburkan kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
 9. Melaksanakan pembinaan teknis dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan, semangat kewirausahaan, serta kualitas manajemen usaha bagi Keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera 1 yang telah tergabung/ menjadi anggota Kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
 10. Melaksanakan pemberian kesempatan magang/pendampingan bagi anggota kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);

11. Melaksanakan pembinaan serta pengembangan pola kemitraan dalam rangka meningkatkan aksesibilitas kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) di bidang permodalan, teknologi, dan manajemen;
12. Memberikan rekomendasi dibentuknya koperasi bagi kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) yang telah dapat berkembang secara mandiri;
13. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
14. Melaksanakan upaya peningkatan ketahanan keluarga melalui kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
15. Menetapkan sasaran kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
16. Melaksanakan upaya dalam rangka menumbuhkan kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR), dan kelompok Bina Keluarga Lansia (BKL);
17. Mengadakan pelatihan bagi Tenaga Pendamping kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR), dan kelompok Bina Keluarga Lansia (BKL) di Kecamatan;
18. Melaksanakan pengumpulan bahan informasi mengenai pengasuhan dan pembinaan tumbuh kembang anak;
19. Melaksanakan pengembangan bahan informasi mengenai pengasuhan dan pembinaan tumbuh kembang anak;
20. Mengadakan pengkajian dalam rangka pengembangan model operasional BKB-Posyandu-PADU;
21. Melaksanakan penerapan model operasional BKB-Posyandu-PADU;
22. Menetapkan sasaran pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) di bidang pemberdayaan keluarga dan ketahanan keluarga;
23. Melaksanakan pengumpulan bahan pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) di bidang pemberdayaan keluarga dan ketahanan keluarga;
24. Melaksanakan pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) di bidang pemberdayaan keluarga dan ketahanan keluarga;
25. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
26. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
27. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
28. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga;

29. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 30. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga;
 31. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 32. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga;
 33. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 34. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga;
 35. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga;
 36. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 37. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera;
 38. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 39. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Pemberdayaan Keluarga;
 2. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Ketahanan Keluarga;
 3. Petugas Pembinaan Bidang Pemberdayaan Keluarga;

4. Petugas Pembinaan Bidang Ketahanan Keluarga;
5. Petugas Pengolahan Bahan KIE Pemberdayaan Keluarga;
6. Petugas Pengolahan Bahan KIE Ketahanan Keluarga;
7. Petugas Administrasi Pengendalian Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga;
8. Petugas Pengetik;
9. Petugas Operator Komputer.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup pemberdayaan kelembagaan dan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan partisipasi dan kehidupan sosial budaya masyarakat serta penerapan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Penyelenggaraan fasilitasi bagi penguatan kelembagaan masyarakat;
 3. Penyelenggaraan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 4. Penyelenggaraan upaya penumbuhan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 5. Penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 6. Penyelenggaraan penerapan teknologi tepat guna;
 7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
 8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
 2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
 3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan kelembagaan dan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan

- partisipasi dan kehidupan sosial budaya masyarakat serta penerapan teknologi tepat guna;
4. Menyelenggarakan pemberian fasilitas bagi penguatan kelembagaan masyarakat;
 5. Menyelenggarakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 6. Menyelenggarakan pemberian fasilitas dalam rangka pemberdayaan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 7. Menyelenggarakan Lomba Antar Kelurahan;
 8. Menyelenggarakan pelatihan pengelolaan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 9. Menyelenggarakan pemberian fasilitas dan koordinasi dalam rangka pemberian kredit permodalan dari perbankan/lembaga keuangan mikro bagi usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 10. Menyelenggarakan pemberian fasilitas dalam rangka pemasaran produk usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 11. Menyelenggarakan analisis dalam rangka penerapan teknologi tepat guna;
 12. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan dalam rangka penerapan teknologi tepat guna;
 13. Mengajukan konsep usulan mengenai keikutsertaan Daerah dalam Program Nasional atau penerimaan bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan kelembagaan dan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan partisipasi dan kehidupan sosial budaya masyarakat serta penerapan teknologi tepat guna;
 14. Menyelenggarakan penyaluran bantuan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan kelembagaan dan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan partisipasi dan kehidupan sosial budaya masyarakat serta penerapan teknologi tepat guna;
 15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Dan Teknologi Tepat Guna yang dibawahkannya;
 16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
 17. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bidang-Sub Bidang yang ada di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Dan Teknologi Tepat Guna yang dibawahkannya;
 19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pemberdayaan Masyarakat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
22. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
25. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
26. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
27. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
28. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang berkenaan dengan pemberian fasilitasi dan pelatihan dalam rangka penguatan kelembagaan masyarakat serta pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bidang Kelembagaan;
 2. Pelaksanaan pemberian fasilitasi bagi penguatan kelembagaan masyarakat;
 3. Pelaksanaan pelatihan di bidang kelembagaan masyarakat;
 4. Pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kelembagaan adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bidang Kelembagaan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan;
 5. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data mengenai potensi kelembagaan masyarakat di Daerah;
 6. Melaksanakan analisis terhadap potensi kelembagaan masyarakat di Daerah;
 7. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka memotivasi terwujudnya penguatan kelembagaan masyarakat;
 8. Melaksanakan pemberian fasilitasi bagi penguatan kelembagaan masyarakat;
 9. Melaksanakan penyusunan rencana pelatihan dalam rangka meningkatkan peranan kelembagaan masyarakat dalam pembangunan;
 10. Mengadakan pelatihan dalam rangka meningkatkan peranan kelembagaan masyarakat dalam pembangunan;
 11. Melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 12. Melaksanakan pemberian fasilitasi bagi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 13. Melaksanakan pemberian fasilitasi dalam rangka pemberdayaan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 14. Menyusun konsep usulan mengenai keikutsertaan Daerah dalam Program Nasional atau penerimaan bantuan Pemerintah Pusat di bidang penguatan kelembagaan masyarakat dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
 15. Melaksanakan penyaluran bantuan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat di bidang penguatan kelembagaan masyarakat dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 16. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan profil Kelurahan;
 17. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rencana Lomba Antar Kelurahan;
 18. Menyusun konsep parameter penilaian dalam Lomba Antar Kelurahan;
 19. Melaksanakan Lomba Antar Kelurahan;

20. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 21. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 22. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 23. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Kelembagaan;
 24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Kelembagaan;
 26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Kelembagaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Kelembagaan;
 28. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Kelembagaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 29. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Kelembagaan;
 30. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Kelembagaan;
 31. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 32. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 33. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Kelembagaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kelembagaan dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Potensi Kelembagaan Masyarakat;

2. Petugas Pengkajian Dan Analisis Data Potensi Kelembagaan Masyarakat;
3. Petugas Perencanaan Pelatihan Bidang Kelembagaan Masyarakat;
4. Petugas Pembinaan Manajemen Pembangunan Partisipatif Masyarakat;
5. Petugas Perencanaan Lomba Antar Kelurahan;
6. Petugas Administrasi Penguatan Kelembagaan Dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
7. Pengetik;
8. Operator Komputer.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Usaha Ekonomi Dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang berkenaan dengan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin serta penerapan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bidang Usaha Ekonomi Dan Teknologi Tepat Guna;
 2. Pelaksanaan upaya penumbuhan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian fasilitasi dalam rangka pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 4. Pelaksanaan penerapan teknologi tepat guna;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Dan Teknologi Tepat Guna adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bidang Usaha Ekonomi Dan Teknologi Tepat Guna;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin serta penerapan teknologi tepat guna;

4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin serta penerapan teknologi tepat guna;
5. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data mengenai potensi pengembangan usaha ekonomi keluarga dan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
6. Melaksanakan upaya-upaya pemberian motivasi serta penumbuhan semangat kewirausahaan dalam rangka pembentukan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
7. Melaksanakan penyusunan rencana pelatihan pengelolaan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
8. Mengadakan pelatihan pengelolaan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
9. Melaksanakan pemberian fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pemberian kredit permodalan dari perbankan/lembaga keuangan mikro bagi usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
10. Melaksanakan monitoring dan pembinaan dalam rangka menjaga kesinambungan serta meningkatkan produktifitas usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
11. Memberikan fasilitasi dalam rangka pemasaran produk usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
12. Menyusun konsep usulan mengenai keikutsertaan Daerah dalam Program Nasional atau penerimaan bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
13. Melaksanakan penyaluran bantuan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
14. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang teknologi tepat guna;
15. Melaksanakan analisis dalam rangka penerapan teknologi tepat guna;
16. Melaksanakan pengkajian terhadap kemungkinan penggunaan teknologi tepat guna dalam kaitannya dengan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
17. Menyusun rencana penyelenggaraan sosialisasi/pameran di bidang teknologi tepat guna;
18. Melaksanakan sosialisasi/pameran di bidang teknologi tepat guna;
19. Melaksanakan monitoring dan pembinaan dalam rangka penerapan teknologi tepat guna;
20. Menyusun konsep usulan mengenai keikutsertaan Daerah dalam Program Nasional atau penerimaan bantuan Pemerintah Pusat di bidang teknologi tepat guna;
21. Melaksanakan penyaluran bantuan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat di bidang teknologi tepat guna;

22. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
23. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
24. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
25. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Usaha Ekonomi Dan Teknologi Tepat Guna;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Usaha Ekonomi Dan Teknologi Tepat Guna;
28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Usaha Ekonomi Dan Teknologi Tepat Guna guna mencari jalan keluar atau solusinya;
29. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Usaha Ekonomi Dan Teknologi Tepat Guna;
30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Usaha Ekonomi Dan Teknologi Tepat Guna dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Usaha Ekonomi Dan Teknologi Tepat Guna;
32. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Usaha Ekonomi Dan Teknologi Tepat Guna;
33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Usaha Ekonomi Dan Teknologi Tepat Guna dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Dan Teknologi Tepat Guna dibantu oleh :

1. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Potensi Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga Dan Pemberdayaan Ekonomi Penduduk Miskin;
2. Petugas Pengkajian Dan Analisis Data Potensi Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga Dan Pemberdayaan Ekonomi Penduduk Miskin;
3. Petugas Perencanaan Pelatihan Usaha Ekonomi Keluarga Dan Kelompok Masyarakat;
4. Petugas Pembinaan Usaha Ekonomi Keluarga Dan Kelompok Masyarakat;
5. Petugas Pembinaan Penerapan Teknologi Tepat Guna;
6. Petugas Administrasi Usaha Ekonomi Dan Teknologi Tepat Guna;
7. Petugas Pengetik;
8. Petugas Operator Komputer.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta kesejahteraan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
 2. Penyelenggaraan pemberian fasilitasi bagi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender;
 3. Penyelenggaraan pemberian materi komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) di bidang pengarusutamaan gender;
 4. Penyelenggaraan pemberdayaan perempuan;
 5. Penyelenggaraan kebijakan mengenai perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 6. Penyelenggaraan kebijakan mengenai kesejahteraan dan perlindungan anak;

7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
 8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
 2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
 3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta kesejahteraan dan perlindungan anak;
 4. Menyelenggarakan koordinasi, pemberian fasilitasi, dan mediasi bagi pelaksanaan pengarusutamaan gender;
 5. Menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender;
 6. Menyelenggarakan pemberian materi komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) di bidang pengarusutamaan gender;
 7. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengarusutamaan gender;
 8. Menyelenggarakan pembinaan terhadap organisasi perempuan;
 9. Menyelenggarakan pemberian fasilitasi terhadap upaya perlindungan perempuan terhadap tindak kekerasan;
 10. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penerapan sistem perlindungan bagi perempuan;
 11. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan mengenai perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 12. Menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan mengenai perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 13. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan mengenai kesejahteraan dan perlindungan anak;
 14. Menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan mengenai kesejahteraan dan perlindungan anak;
 15. Menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi gender dan anak;
 16. Mengajukan konsep usulan mengenai keikutsertaan Daerah dalam Program Nasional atau penerimaan bantuan Pemerintah Pusat di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta kesejahteraan dan perlindungan anak;
 17. Menyelenggarakan penyaluran bantuan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat di bidang pengarusutamaan gender,

pemberdayaan perempuan, perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta kesejahteraan dan perlindungan anak;

18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kepala Sub Bidang Advokasi, Perlindungan Ibu Dan Anak yang dibawahkannya;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
20. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bidang-Sub Bidang yang ada di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
21. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kepala Sub Bidang Advokasi, Perlindungan Ibu Dan Anak yang dibawahkannya;
22. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
23. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak guna mencari jalan keluar atau solusinya;
24. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
25. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak yang berkenaan dengan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;
 2. Pelaksanaan pemberian fasilitasi bagi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender;
 3. Pelaksanaan pemberian materi komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) di bidang pengarusutamaan gender;
 4. Pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 5. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data mengenai potensi pelaksanaan pengarusutamaan gender;
 6. Melaksanakan analisis terhadap potensi pelaksanaan pengarusutamaan gender;
 7. Melaksanakan koordinasi, pemberian fasilitasi, dan mediasi bagi pelaksanaan pengarusutamaan gender;
 8. Melaksanakan pemberian fasilitasi bagi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender;
 9. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan dan pengembangan materi pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) di bidang pengarusutamaan gender;
 10. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan materi pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) di bidang pengarusutamaan gender;

11. Melaksanakan penyusunan rencana pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) di bidang pengarusutamaan gender;
12. Melaksanakan pemberian materi komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) di bidang pengarusutamaan gender;
13. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan pengarusutamaan gender;
14. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan evaluasi terhadap pelaksanaan pengarusutamaan gender;
15. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pengarusutamaan gender;
16. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan data terpilah menurut jenis kelamin;
17. Melaksanakan pemberian fasilitasi dalam rangka pembangunan dan pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan;
18. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data mengenai potensi pemberdayaan perempuan;
19. Mengadakan analisis terhadap potensi pemberdayaan perempuan;
20. Mengadakan pembinaan terhadap organisasi perempuan;
21. Menyusun rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan peran serta dan kesetaraan gender;
22. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan peran serta dan kesetaraan gender;
23. Menyusun rencana penyelenggaraan penyuluhan bagi ibu rumah tangga dalam rangka mewujudkan keluarga sejahtera;
24. Mengadakan penyuluhan bagi ibu rumah tangga dalam rangka mewujudkan keluarga sejahtera;
25. Menyusun rencana penyelenggaraan pameran hasil karya perempuan;
26. Melaksanakan pameran hasil karya perempuan;
27. Memberikan fasilitasi bagi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
28. Mengadakan pembinaan dan supervisi terhadap pelaksanaan gerakan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
29. Mengadakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan gerakan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
30. Menyusun konsep usulan mengenai keikutsertaan Daerah dalam Program Nasional atau penerimaan bantuan Pemerintah Pusat di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
31. Melaksanakan penyaluran bantuan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
32. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

33. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 34. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 35. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;
 36. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 37. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;
 38. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Pengarusutamaan Gender guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 39. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;
 40. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
 41. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;
 42. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;
 43. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 44. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
 45. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 46. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dibantu oleh :

1. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Potensi Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender;
2. Petugas Pengkajian Dan Analisis Data Potensi Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender;
3. Petugas Penyusunan Dan Pengembangan Materi Komunikasi, Informasi, Dan Edukasi Pengarusutamaan Gender;
4. Petugas Pelaksanaan Komunikasi, Informasi, Dan Edukasi Pengarusutamaan Gender;
5. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Potensi Pemberdayaan Perempuan;
6. Petugas Pembinaan Potensi Pemberdayaan Perempuan;
7. Petugas Administrasi Pengarusutamaan Gender;
8. Petugas Pengetik;
9. Petugas Operator Komputer.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Advokasi, Perlindungan Ibu Dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak yang berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan mengenai perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan. serta kesejahteraan dan perlindungan anak
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Advokasi, Perlindungan Ibu Dan Anak mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bidang Advokasi, Perlindungan Ibu Dan Anak;
 2. Pelaksanaan penerapan sistem perlindungan bagi perempuan dan anak;
 3. Pelaksanaan kebijakan mengenai perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 4. Pelaksanaan kebijakan mengenai kesejahteraan dan perlindungan anak;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Advokasi, Perlindungan Ibu Dan Anak adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bidang Advokasi, Perlindungan Ibu Dan Anak;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang

berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan mengenai perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan. serta kesejahteraan dan perlindungan anak;

4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan mengenai perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan. serta kesejahteraan dan perlindungan anak;
5. Melaksanakan pemberian fasilitasi terhadap upaya perlindungan perempuan terhadap tindak kekerasan;
6. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan penyusunan konsep sistem perlindungan bagi perempuan;
7. Melaksanakan perumusan konsep sistem perlindungan bagi perempuan;
8. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penerapan sistem perlindungan bagi perempuan dan anak;
9. Melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan pelatihan bagi Pelatih sumber daya manusia pelayanan dan pendampingan korban kekerasan dalam rumah tangga;
10. Mengadakan pelatihan bagi Pelatih sumber daya manusia pelayanan dan pendampingan korban kekerasan dalam rumah tangga;
11. Melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan sosialisasi sistem pencatatan dan pelaporan peristiwa kekerasan dalam rumah tangga;
12. Mengadakan sosialisasi sistem pencatatan dan pelaporan peristiwa kekerasan dalam rumah tangga;
13. Melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan sosialisasi kebijakan penghapusan buta aksara perempuan;
14. Mengadakan sosialisasi kebijakan penghapusan buta aksara perempuan;
15. Melaksanakan advokasi kebijakan penghapusan buta aksara perempuan;
16. Melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan sosialisasi kebijakan perlindungan tenaga kerja perempuan;
17. Melaksanakan sosialisasi kebijakan perlindungan tenaga kerja perempuan;
18. Melaksanakan advokasi kebijakan perlindungan tenaga kerja perempuan;
19. Melaksanakan penghimpunan bahan dan data dalam rangka penyusunan profil perlindungan perempuan lanjut usia dan cacat;
20. Melaksanakan penyusunan profil perlindungan perempuan lanjut usia dan cacat;
21. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan mengenai perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;

22. Mengadakan monitoring terhadap pelaksanaan kebijakan mengenai perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
23. Mengadakan penghimpunan bahan-bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan mengenai perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
24. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan mengenai perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
25. Mengadakan penghimpunan bahan-bahan pelaporan pelaksanaan kebijakan mengenai perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
26. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan mengenai perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
27. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan mengenai kesejahteraan dan perlindungan anak;
28. Mengadakan monitoring terhadap pelaksanaan kebijakan mengenai kesejahteraan dan perlindungan anak;
29. Mengadakan penghimpunan bahan-bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan mengenai kesejahteraan dan perlindungan anak;
30. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan mengenai kesejahteraan dan perlindungan anak;
31. Mengadakan penghimpunan bahan-bahan pelaporan pelaksanaan kebijakan mengenai kesejahteraan dan perlindungan anak;
32. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan mengenai kesejahteraan dan perlindungan anak;
33. Melaksanakan penghimpunan bahan penyusunan konsep sistem informasi gender dan anak;
34. Melaksanakan perumusan konsep sistem informasi gender dan anak;
35. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi gender dan anak;
36. Mengadakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan data terpilah menurut gender khusus perempuan dan anak;
37. Melaksanakan penyusunan data terpilah menurut gender khusus perempuan dan anak;
38. Menyusun konsep usulan mengenai keikutsertaan Daerah dalam Program Nasional atau penerimaan bantuan Pemerintah Pusat di bidang perlindungan perempuan dan anak;
39. Melaksanakan penyaluran bantuan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat di bidang perlindungan perempuan dan anak;
40. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
41. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;

42. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 43. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Advokasi, Perlindungan Ibu Dan Anak;
 44. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 45. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Advokasi, Perlindungan Ibu Dan Anak;
 46. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Advokasi, Perlindungan Ibu Dan Anak guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 47. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Advokasi, Perlindungan Ibu Dan Anak;
 48. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Advokasi, Perlindungan Ibu Dan Anak dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
 49. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Advokasi, Perlindungan Ibu Dan Anak;
 50. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Advokasi, Perlindungan Ibu Dan Anak;
 51. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 52. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
 53. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Advokasi, Perlindungan Ibu Dan Anak dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 54. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Advokasi, Perlindungan Ibu Dan Anak dibantu oleh :
1. Petugas Perencanaan Sosialisasi Kebijakan Perlindungan Perempuan;

2. Petugas Pembinaan Perlindungan Perempuan;
3. Petugas Pembinaan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
4. Petugas Pembinaan Kesejahteraan Anak;
5. Petugas Pembinaan Perlindungan Anak;
6. Petugas Pengelolaan Sistem Informasi Gender Dan Anak;
7. Petugas Administrasi Advokasi, Perlindungan Ibu Dan Anak;
8. Petugas Pengetik;
9. Petugas Operator Komputer.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Badan yang meliputi :
 1. Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana;
 2. Statistisi;
 3. Arsiparis;
 4. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Badan dan masing-masing unit kerja di lingkungan Badan merupakan satu kesatuan yang utuh, yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan dilaksanakan oleh Kepala Badan bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Sub Bidang-Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Badan.
- (4) Kepala Badan secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Badan di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 22

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Badan yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Badan yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV

K E P E G A W A I A N

Pasal 24

- (1) Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB V
P E M B I A Y A A N

Pasal 25

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di : T a n g e r a n g
Pada tanggal : 2008

WALIKOTA TANGERANG

H. WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG

H.M. HARRY MULYA ZEIN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR