



BUPATI PEKALONGAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 41 TAHUN 2009

TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu serta guna memberikan pedoman dalam kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Pekalongan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Pekalongan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 14);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

15. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 25, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN PEKALONGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Lembaga Teknis Daerah adalah merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.
6. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Pekalongan yang selanjutnya disebut Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Pekalongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Pekalongan yang selanjutnya disebut UPT BPPKB adalah unsur pelaksana teknis Badan di wilayah yang dipimpin oleh kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan dan secara operasional dikoordinasikan oleh camat.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan suatu tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintah Daerah;
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja;
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Keluarga Berencana, yang selanjutnya disingkat KB adalah Upaya peningkatan kepedulian masyarakat dalam pendewasaan usia perkawinan, pengaturan kelahiran, peningkatan ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Pemberdayaan Perempuan;
 - 2. Subbidang Perlindungan Anak.
- d. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - 2. Subbidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.
- e. Bidang Monitoring, Evaluasi dan Penggerakan Masyarakat, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Monitoring dan Evaluasi;
 - 2. Subbidang Penggerakan Masyarakat.
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana strategis lima tahunan atau tahunan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dengan mengolah bahan serta aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;

- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dengan mengolah bahan dan data, koordinasi, serta mempelajari Peraturan Perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dan kegiatan untuk dilaksanakan oleh Sekretariat dan masing-masing bidang;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dengan instansi pemerintah, swasta, dan organisasi masyarakat agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- e. merencanakan kegiatan dan program dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dengan menjabarkan dan memadukan program dari tingkat pusat dan tingkat provinsi untuk menjadi pedoman kegiatan antar unit kerja di bawahnya;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga dengan mengadakan pertemuan rutin bulanan agar pelaksanaan tugas dapat terarah sesuai rencana;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan dengan monitoring dan evaluasi agar pelaksanaan pekerjaan tidak menyimpang;
- h. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan sekretariat dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengelola bahan perumusan kebijakan teknis badan baik lisan maupun tertulis dan peraturan yang berlaku dengan menghimpun, menyiapkan dan koordinasi sebagai pedoman pengambilan kebijakan Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - c. mengelola dan menyajikan layanan informasi dan teknis dibidang program, umum dan kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan rumah tangga dan perencanaan serta pelaporan dengan memberi petunjuk dan mengarsip untuk peningkatan pelayanan ketatausahaan;
 - d. menyelenggarakan usulan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan pemeliharaan dengan membawa usulan untuk memenuhi kebutuhan barang Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan dan penyusunan program serta pelaporan dengan memantau dan meneliti agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan;

- f. menjabarkan tugas dari Kepala Badan untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- g. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian Program dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan data basis perencanaan dengan pengumpulan data basis dari Klinik dan UPT untuk digunakan sebagai bahan perencanaan program;

- c. membuat rencana dan mengusulkan kebutuhan alat kontrasepsi dan perlengkapannya melalui APBD dan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Propinsi dengan menganalisa kebutuhan alat kontrasepsi peserta KB aktif, asumsi kebutuhan peserta KB baru serta memperhitungkan stok di Klinik Keluarga Berencanan (KKB) dan gudang Kabupaten agar pengadaan atau droping dari propinsi sesuai dengan kebutuhan;
- d. membuat laporan data basis dengan mengolah dan melaksanakan pembaharuan data serta melaporkan ke Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi sebagai bahan perencanaan kegiatan dan anggaran dari Provinsi dan Pusat (APBD I dan APBN) tahun yang akan datang;
- e. membuat Perkiraan Permintaan Masyarakat Peserta KB baru, Peserta KB aktif serta cakupan kegiatan kelompok kegiatan dengan mengumpulkan data, pengolahan data sebagai pedoman operasional agar permintaan masyarakat sebagai peserta KB baru maupun KB aktif tetap melayani dengan baik;
- f. membuat rencana kegiatan dan anggaran dengan mengumpulkan data, menyusun rencana anggaran komponen untuk diusulkan menjadi APBD supaya menjadi anggaran Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKB);
- g. menyiapkan petunjuk teknis, distribusi kegiatan dan anggaran dengan menjabarkan petunjuk teknis dari pusat dan provinsi sebagai acuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan komponen;
- h. membuat analisis pencapaian program dan anggaran dengan mengolah data laporan program dan laporan keuangan, disampaikan kepada komponen untuk dijadikan sebagai bahan penentuan strategi operasional;
- i. menjabarkan tugas dari Sekretaris untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;

- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian Keuangan dengan mengolah bahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan petugas pelaksana teknis kegiatan (PPTK) untuk masing-masing kegiatan dengan koordinasi dan konsultasi pada komponen pengelola agar jelas pelaksana dan pertanggungjawabannya;
 - c. menyusun Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan Surat Perintah Pembayaran (SPP) APBD dengan koordinasi dengan petugas pelaksana kegiatan untuk pencairan anggaran;
 - d. mendistribusikan anggaran kepada setiap petugas pelaksana teknis kegiatan (PPTK) dan pembantu bendahara dengan memilah-milah pos anggaran agar sesuai dengan peruntukannya;
 - e. membuat laporan realisasi anggaran baik APBD maupun pusat dengan mengumpulkan data/laporan dari pelaksanaan untuk dilaporkan ke Bupati dan Provinsi serta dijadikan bahan evaluasi pada Badan;

- f. melaksanakan verifikasi dengan mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari pelaksana kegiatan agar tidak terjadi kesalahan;
- g. menjabarkan tugas dari Sekretaris untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- h. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dengan mengagendakan surat dan mendistribusikannya untuk tertib administrasi;
 - c. melaksanakan kearsipan dengan menyimpan surat dan data agar dapat ditemukan dengan mudah apabila dibutuhkan;
 - d. menyusun rencana kebutuhan barang habis pakai untuk bagian dan bidang dengan menginventaris dan menganalisa usulan untuk memenuhi kebutuhan Badan;

- e. mengatur perlengkapan badan dengan menginventarisir mengelola dan menyusun rencana kebutuhan barang untuk kelancaran kegiatan badan;
- f. mengatur rumah tangga Badan dengan melaksanakan kebersihan dan menyiapkan keperluan sehari-hari untuk kelancaran dan kenyamanan pelaksanaan kegiatan;
- g. mengelola gudang dengan membuat buku, kartu dan bukti barang masuk atau keluar agar persediaan barang dapat dipenuhi setiap saat;
- h. mengelola gudang dengan menata barang, menjaga kebersihan dan menjaga keamanan gudang agar gudang aman tertib, tidak ada barang kadaluarsa dan siap mendukung operasional;
- i. mengambil barang alat kontrasepsi dari Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) propinsi, menyimpan dan mendistribusikan ke Klinik Keluarga Berencana (KKB) agar kebutuhan kontrasepsi di lapangan terpenuhi;
- j. mengurus perjalanan dinas dengan menyiapkan segala keperluan untuk kelancaran kegiatan Badan;
- k. melaksanakan pengelolaan file kepegawaian dengan mengumpulkan, menata dan melengkapi data pegawai agar mendapat data pegawai yang dinamis;
- l. menyiapkan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, mutasi dan promosi pegawai dengan membuat konsep usulan berdasar nilai angka kredit, masa kerja dan menggunakan catatan buku penjaminan kepegawaian agar hak pegawai dapat terpenuhi dan terwujudnya tertib administrasi kepegawaian;
- m. membuat konsep usulan kebutuhan pegawai pada sekretariat dan bidang dengan menganalisa data dan koordinasi untuk penataan dan pemenuhan kebutuhan pegawai;
- n. membuat usulan peserta diklat pegawai dengan melihat persyaratan yang dibutuhkan agar dipenuhi syarat jabatan struktural, fungsional dan teknis fungsional sesuai jenis/tingkat diklat yang ditentukan;

- o. menyajikan data kepegawaian dengan membuat laporan kepegawaian bulanan, triwulan dan tahunan untuk memenuhi permintaan data pegawai;
- p. menjabarkan tugas dari Sekretaris untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep petunjuk teknis dengan mempelajari bahan dan data sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
 - c. membuat konsep kebijakan regulasi pengarusutamaan gender dan perlindungan anak, melalui koordinasi lintas sektor untuk mendapat kesepakatan program;

- d. mengendalikan kegiatan pemberdayaan perempuan melalui pemetaan potensi organisasi dan lembaga masyarakat serta sosialisasi program agar program dapat mendarat di masyarakat;
- e. mengendalikan program perlindungan anak dengan sosialisasi dan fasilitasi agar anak mendapatkan hak-haknya;
- f. menjabarkan tugas dari Kepala Badan untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- g. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari :
 - a. Subbidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Subbidang Perlindungan Anak.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Kepala Subbidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan program pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan subbidang pemberdayaan perempuan dengan mengolah bahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisir organisasi masyarakat yang berperan dalam pemberdayaan perempuan dengan mengadakan pendataan dan pengolahan data untuk dijadikan bahan perencanaan;
 - c. memasyarakatkan pengarusutamaan gender melalui koordinasi, advokasi kebijakan pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender, sos dengan pertemuan orientasi pada tokoh masyarakat agar informasi dapat menyebar di masyarakat;
 - d. memfasilitasi layanan pemberdayaan perempuan dan anak dengan koordinasi membentuk Pusat Layanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan anak (P2TP2A) memberikan layanan dan pemulihan korban, advokasi, pelatihan, evaluasi agar program dapat berjalan secara efektif dan;
 - e. melaksanakan pelatihan terkait isue gender daerah melalui pelatihan teknis dan *Trainer Of Trainers* (TOT) gender untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia dalam hal gender;
 - f. menguatkan forum kelompok kerja pengarusutamaan gender melalui koordinasi, sinkronisasi program yang responsif gender, menerbitkan keputusan Bupati, sosialisasi, fasilitasi, memantau dan menyusun rencana aksi daerah pengarusutamaan gender agar mendorong pembentukan dan penetapan vocal point;
 - g. memfasilitasi pembentukan focal point dengan cara koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pelatihan, advokasi pengarusutamaan gender, melaporkan, menganalisis gender terhadap kebijakan, program dan kegiatan agar dalam pembuatan perencanaan dapat responsif gender;

- h. meningkatkan kualitas hidup perempuan dengan cara membentuk forum peningkatan kualitas hidup perempuan (PKHP), koordinasi dan keterpaduan program PKHP, identifikasi hambatan yang dihadapi perempuan, merumuskan kebijakan, program dan kegiatan afirmasi, meningkatkan akses perempuan agar memberikan dampak dan manfaat yang sama bagi perempuan dan laki-laki di semua bidang pembangunan dan aspek masyarakat;
- i. memfasilitasi pembentukan kelompok kerja tetap gerakan sayang ibu dan bayi (POKJATAB GSIB) melalui koordinasi, menerbitkan keputusan Bupati, sosialisasi, advokasi, melaporkan kegiatan agar gerakan sayang ibu dan bayi dapat terlaksana dengan baik;
- j. memfasilitasi perlindungan perempuan terhadap tindak kekerasan dengan cara koordinasi, membentuk Pusat Pelayanan Terpadu (PPT) Penanganan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan, sosialisasi, mencatat dan melaporkan kekerasan dalam rumah tangga, pelatihan, advokasi agar dapat melaksanakan perlindungan perempuan terhadap korban tindak kekerasan;
- k. memfasilitasi perlindungan perempuan lanjut usia dan penyandang cacat melalui sosialisasi, advokasi, pelatihan, konseling monitoring dan evaluasi agar perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dapat terlindungi dengan baik;
- l. melaporkan kegiatan pembinaan pemberdayaan perempuan dengan cara mengumpulkan data, mengolah data, monitoring, evaluasi agar program pembinaan pemberdayaan perempuan dapat terlaksana dengan efektif;
- m. menjabarkan tugas dari kepala bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Kepala Subbidang Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan program perlindungan anak dan penghapusan kekerasan dalam rumah tangga.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan subbidang perlindungan anak dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisir instansi atau lembaga yang berperan dalam perlindungan anak dengan pendataan dan mempelajari tugas fungsi instansi dan lembaga masyarakat sebagai bahan perencanaan kegiatan;
 - c. memasyarakatan pengarusutamaan hak anak melalui koordinasi, advokasi kebijakan perlindungan anak, sosialisasi, pertemuan orientasi dengan tokoh masyarakat agar mendapat pengetahuan tentang hak anak dan perlindungan anak;
 - d. melakukan fasilitasi upaya perlindungan anak terhadap korban tindak kekerasan dengan membentuk Pusat Pelayanan Terpadu (PPT) penanganan korban tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak, koordinasi, sosialisasi, pencatatan dan pelaporan, pendampingan, konseling, rehabilitasi dan advokasi guna menjamin keselamatan anak;
 - e. melakukan fasilitasi perlindungan anak korban bencana dengan pemenuhan kebutuhan dasar guna menjamin hak anak;
 - f. melakukan fasilitasi perlindungan anak berhadapan dengan hukum dengan memberikan pendampingan dan advokasi agar sanksi yang diberikan tepat untuk kepentingan terbaik anak;

- g. melakukan fasilitasi perlindungan anak penyandang cacat melalui sosialisasi, advokasi, pendampingan, pelatihan, konseling dan monitoring agar anak penyandang cacat mendapatkan akses pelayanan dasar;
- h. melakukan fasilitasi perlindungan anak korban eksploitasi ekonomi dan atau seksual, penculikan, dan perdagangan anak melalui koordinasi dengan instansi terkait, sosialisasi, pemantauan, pelaporan dan pemberian sanksi dalam upaya penghapusan eksploitasi terhadap anak secara ekonomi dan atau seksual;
- i. melakukan fasilitasi perlindungan anak korban narkoba, psikotropika dan bahan adiktif lainnya (narkoba) melalui upaya pengawasan, sosialisasi pencegahan, perawatan dan rehabilitasi agar anak bebas dari pengaruh narkoba;
- j. meningkatkan partisipasi anak terhadap pembangunan dengan membentuk forum anak sebagai wadah anak berperan aktif dalam pembangunan;
- k. melaksanakan pelatihan terkait isu perlindungan anak di daerah melalui pelatihan teknis dan trainer of trainer (TOT) perlindungan anak untuk menjamin tersedianya sumber daya manusia pelayanan dan pendampingan anak korban kekerasan;
- l. menjabarkan tugas dan kepala bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 13

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep petunjuk teknis bidang dengan mempelajari bahan dan data sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan jaminan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi melalui koordinasi, konsultasi dan kunjungan lapangan agar perkiraan permintaan masyarakat akan pelayanan KB dapat terpenuhi;
 - d. melaksanakan pengendalian advokasi dan sosialisasi kesehatan reproduksi remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi melalui rapat koordinasi, pelatihan dan kunjungan ke kelompok untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan perilaku remaja tentang kesehatan reproduksi;
 - e. membentuk Pusat Informasi dan Konsultasi Kesehatan Reproduksi Remaja melalui koordinasi, pelatihan konselor sebaya dan pendidik sebaya agar program berjalan secara efektif dan efisien;

- f. melaksanakan pengendalian kegiatan peningkatan partisipasi pria dalam Keluarga Berencana melalui koordinasi dan pertemuan kelompok untuk meningkatkan peran pria dalam KB;
- g. melaksanakan pengendalian kegiatan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak melalui koordinasi dan kerjasama lintas sektor untuk mewujudkan kesejahteraan keluarga;
- h. melaksanakan pengendalian kegiatan kelompok Upaya Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) melalui koordinasi dan kerjasama lintas sektor untuk meningkatkan pendapatan keluarga;
- i. melaksanakan pengendalian kegiatan pengembangan kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), dan Bina Lingkungan Keluarga (BLK) melalui orientasi dan pelatihan kader untuk meningkatkan cakupan kegiatan ketahanan keluarga;
- j. melaksanakan pembinaan teknis petugas lapangan keluarga berencana atau penyuluh keluarga berencana melalui pertemuan rutin untuk meningkatkan kinerja;
- k. menjabarkan tugas dari Kepala Badan untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera terdiri dari:
 - a. Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - b. Subbidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan program jaminan pelayanan keluarga berencana dan keluarga reproduksi remaja, peningkatan peran pria, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan advokasi program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi melalui rapat koordinasi, pertemuan kelompok dan konseling untuk meningkatkan pengetahuan sikap dan perilaku masyarakat tentang program keluarga berencana;
 - c. mengendalikan pelaksanaan konseling melalui peningkatan peran petugas lapangan dan institusi agar keinginan pemilihan kontrasepsi klien dapat terpenuhi;
 - d. melaksanakan persiapan pelayanan dengan koordinasi dan konsultasi dengan mitra kerja terkait agar pelayanan calon peserta KB dapat terlayani;

- e. mengendalikan pelaksanaan survailan pasca pemasangan alat kontrasepsi melalui kunjungan rumah oleh petugas lapangan dan kader agar peserta KB baru dapat diketahui secara dini keluhan dari peserta KB tersebut;
- f. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kesehatan reproduksi remaja dengan koordinasi dan kemitraan lintas sektor agar program berjalan secara terpadu;
- g. membentuk dan membina Pusat Informasi dan Konsultasi Kesehatan Reproduksi Remaja (PIK KRR) dengan koordinasi dan pelatihan konselor dan pendidik sebaya agar sosialisasi dan penanganan masalah remaja dapat ditangani oleh remaja sendiri;
- h. mengembangkan jaringan pembinaan kesehatan reproduksi remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi melalui jalur keluarga, sekolah dan organisasi kepemudaan agar informasi tentang kesehatan reproduksi remaja cepat meluas;
- i. melaksanakan sosialisasi peningkatan peran pria dalam KB melalui pertemuan tokoh agama, tokoh masyarakat, para suami dan kelompok Prio Utomo untuk meningkatkan kesetaraan gender dalam KB;
- j. melaksanakan pemantauan pelayanan KB dengan kunjungan ke tempat pelayanan agar pelayanan dilaksanakan sesuai standar operasional pelayanan;
- k. memberikan dukungan terhadap pelayanan KB swasta dengan mengadakan koordinasi dengan Ikatan Bidan Indonesia (IBI) dan Ikatan Dokter Indonesia (IDI) untuk meningkatkan kesertaan KB mandiri;
- l. melaksanakan pemberdayaan keluarga dalam program kelangsungan ibu, bayi dan anak melalui sosialisasi dan pelatihan kepada para ibu dan remaja putri agar para ibu dapat mengetahui dan melaksanakan hidup sehat pada masa kehamilan, pasca kelahiran, pengasuhan bayi dan anak;
- m. melaksanakan pembinaan teknis petugas lapangan KB (PLKB)/penyuluh KB melalui pertemuan rutin untuk meningkatkan kinerja;

- n. menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kepala Subbidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan kegiatan program pemberdayaan ekonomi keluarga serta pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan subbidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merekrut kader catur bina melalui kegiatan orientasi dan pelatihan untuk meningkatkan jumlah kader yang aktif;
 - c. menumbuhkan kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), dan Bina Lingkungan Keluarga (BLK) melalui pembentukan kelompok baru untuk meningkatkan cakupan keluarga yang ikut dalam kegiatan;
 - d. mengembangkan kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), dan Bina Lingkungan Keluarga (BLK) melalui koordinasi, sosialisasi dan advokasi untuk menambah jumlah kelompok yang ada;

- e. melakukan pembinaan kelompok kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), dan Bina Lingkungan Keluarga (BLK) melalui pertemuan petugas lapangan dan pertemuan kader agar kegiatan berjalan secara kontinyu;
- f. melaksanakan pembinaan kelompok kegiatan melalui koordinasi dan operasional Tim Kelompok Kerja (Tim Pokja) untuk meningkatkan kualitas kelompok kegiatan;
- g. melakukan penilaian kelompok catur bina melalui analisis pelaporan dan kunjungan ke kelompok untuk menentukan kelompok percontohan dan kejuaraan;
- h. melakukan pembinaan kelompok Upaya Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) melalui sosialisasi dan pelatihan kader untuk meningkatkan cakupan dan kualitas pengelolaan kelompok Upaya Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- i. melakukan peningkatan ketrampilan anggota UPPKS melalui pelatihan usaha dan pendampingan untuk meningkatkan produktifitas;
- j. melakukan penilaian kelompok dengan analisis laporan dan kunjungan kelompok untuk menentukan kelompok yang layak mendapat bantuan serta menentukan kejuaraan;
- k. menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Monitoring, Evaluasi dan Penggerakan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Monitoring, Evaluasi dan Penggerakan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Monitoring, Evaluasi dan Penggerakan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta mengendalikan program penggerakan dan peran serta masyarakat.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Bidang Monitoring, Evaluasi dan Penggerakan Masyarakat dengan mengumpulkan data, menyusun data dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep petunjuk teknis bidang dengan mempelajari bahan dan data sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
 - c. mengendalikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dengan mempelajari laporan dari klinik dan UPT untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
 - d. mengendalikan pelaksanaan analisis, evaluasi dan penilaian program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan, dengan mempelajari hasil evaluasi dan penilaian program untuk mengetahui keberhasilan peluang dan tantangan yang ada;
 - e. melaksanakan dan mengendalikan program advokasi komunikasi informasi dan edukasi, melalui monitoring kegiatan di lapangan dan pelaporan agar kegiatan sesuai dengan sasaran;
 - f. melaksanakan pengendalian pembinaan kegiatan program institusi masyarakat untuk meningkatkan peran serta dan kualitas institusi masyarakat dalam pengelolaan program KB,

- g. melaksanakan pengembangan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan organisasi non pemerintah agar program KB dapat dilaksanakan secara sinergi dengan program lain;
- h. melaksanakan bimbingan teknis petugas lapangan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan Komunikasi Komunikasi Edukasi (KIE) dan konseling;
- i. menjabarkan tugas dari Kepala Badan untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- j. menjabarkan tugas dari Kepala Badan untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Bidang Monitoring, Evaluasi dan Penggerakan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Subbidang Monitoring dan Evaluasi;
 - b. Subbidang Penggerakan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Kepala Subbidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan subbidang Monitoring dan Evaluasi dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan melalui koordinasi, pengolahan data dan survey pada klinik KB dan UPT untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- c. melaksanakan penilaian program serta dampaknya melalui evaluasi dan pengolahan data untuk mengetahui untuk mengetahui tingkat keberhasilan efisiensi peluang dan tantangan yang ada;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap petugas di lapangan (Sub Klinik Desa (SKD), Petugas Lapangan KB (PLKB) dan Koordinator Lapangan (Korlap)) melalui pertemuan bulanan untuk meningkatkan kualitas pengelola program KB;
- e. melaksanakan pengembangan program KB dengan bekerja sama antara pemerintah dan swasta melalui koordinasi dengan instansi terkait agar program KB dapat dilaksanakan secara sinergi dengan program lain;
- f. melaporkan hasil pendataan keluarga dengan mengolah data sebagai pedoman dalam pengambilan kebijakan;
- g. mengadakan bimbingan teknis melalui koordinasi dengan petugas lapangan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan konseling;
- h. menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 20

- (1) Kepala Subbidang Penggerakan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan program penggerakan dan peran serta masyarakat.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan subbidang Penggerakan Masyarakat dengan mengumpulkan data, menyusun data dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengendalikan pembinaan Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD), Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (Sub PPKBD), dan Paguyuban Keluarga Berencana (PKB) melalui pertemuan UPT, pertemuan lengkap PLKB untuk meningkatkan mutu institusi masyarakat dalam pengelolaan program;
 - c. melaksanakan pembinaan institusi masyarakat melalui pertemuan Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD) dan Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (Sub PPKBD) untuk meningkatkan peran bantu dan kualitas pengelolaan program;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan institusi pemerintah, swasta dan organisasi non pemerintah dengan koordinasi aktif agar program berjalan sinergi;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian kegiatan tenaga lini lapangan melalui pertemuan dan bimbingan ke lapangan agar kegiatan sesuai dengan sasaran;
 - f. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan program advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi melalui penerangan massa, pertemuan kelompok, dan media luar ruang agar program cepat mendarat di masyarakat;
 - g. melaksanakan monitoring melalui peliputan kegiatan keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan untuk disebarluaskan ke masyarakat;

- h. menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 1 Desember 2009

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
SITI QOMARIYAH

Diundangkan di Kajen
Pada tanggal 1 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
ttd
SUSIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2009
NOMOR 41