



BUPATI PESAWARAN

PERATURAN BUPATI PESAWARAN

NOMOR 28 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN PESAWARAN

PENJABAT BUPATI PESAWARAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Lembaga Teknis Daerah pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesawaran;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);

4. 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);

5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 01);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 04).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
4. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut Badan.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesawaran.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan .
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum;
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Bina Program, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Program dan Pengolahan Data;
 - b. Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Analisis Program.
4. Bidang Pengendalian Keluarga Berencana, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Advokasi Komunikasi dan Edukasi;
 - b. Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana dan Reproduksi Sehat.

5. Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Ketahanan dan Pengendalian Ekonomi Keluarga;
 - c. Kepala Sub Bidang Pembinaan Institusi Masyarakat.
6. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Organisasi Wanita, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan Anak & Organisasi Wanita;
 - b. Kepala Sub Bidang Penggarustamaan Gender & Partisipasi Perempuan.

BAB III URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama Kepala Badan

Pasal 3

Tugas Pokok Kepala Badan adalah memimpin Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan, dengan melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Badan, agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dalam pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana dengan organisasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kelancaran tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan badan;
- b. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, agar sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) yang telah ditentukan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas kedinasan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan/staf, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
- f. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan masukan, usul saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;

- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja badan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan, protokol dan pembuatan laporan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja badan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja badan serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan, protokol, perencanaan dan pembuatan laporan dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendidikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretaris;
- d. menyelenggarakan rapat koordinasi dan rapat konsultasi pada badan;
- e. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada kepala badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 7

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di dalam rangka pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan badan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam penyusunan program kerja sub bagian kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijaksanaan di bidang sekretariat;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan kepegawaian baik bulanan, triwulan, maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian di lingkup badan yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- g. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas sub bagian kepegawaian kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 9

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang Surat menyurat, kearsipan perbekalan, peralatan dan perawatan, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengendalikan tertib administrasi persuratan/kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga Badan yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi pemeliharaan sarana dan prasarana badan serta perjalanan Badan;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan barang untuk keperluan rumah tangga badan;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- h. melakukan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Badan;
- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan, dan ketatalaksanaan di lingkungan badan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepustakaan badan;
- k. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang sub bagian keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja badan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan badan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran badan;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan badan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas sub bagian keuangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Kepala Bidang Bina Program

Pasal 13

Tugas pokok Kepala Bidang Bina Program adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, penyusunan dan evaluasi program kerja badan di bidang program dan pengolahan data serta pelaporan dan analisis program.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja badan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja badan serta rencana kerja bidang bina program untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang bina program yang meliputi pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan perencanaan dan penyusunan program kerja badan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan badan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas bidang bina program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas pada bidang bina program kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Program dan Pengolahan Data

Pasal 15

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Program dan Pengolahan Data adalah melaksanakan sebagian tugas bidang bina program di bidang pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan perencanaan dan penyusunan program dan pengolahan data berbasis teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan dan pengolahan administrasi pendata.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Sub Bidang Program dan Pengolahan Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang bina program dalam rangka penyusunan rencana program kerja sub bidang program dan pengolahan data untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang program dan pengolahan data dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun, melakukan klarifikasi serta mengolah data untuk menyiapkan penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan;
- d. mempersiapkan bahan untuk penyusunan target peserta KB dan target program lainnya yang dikaitkan dengan penurunan fertilitas, penurunan kematian ibu, bayi dan anak, penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas;
- e. menghimpun, melakukan klasifikasi dan melakukan telaahan basis data program dan kegiatan serta rencana kebutuhan pelaksanaan pendataan keluarga;
- f. menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bidang program dan pengolahan data pada tiap tahun anggaran;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang program dan pengolahan data, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- h. membagi habis tugas sub bidang program dan pengolahan data, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Analisis Program

Pasal 17

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Analisis Program adalah melaksanakan sebagian tugas bidang bina program di bidang penyiapan, pengumpulan bahan dan penyusunan laporan serta evaluasi dan analisis program pada Badan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Analisis Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang bina program dalam rangka penyusunan rencana program kerja sub bidang pelaporan dan analisis program untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang pelaporan dan analisis program dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan mengevaluasi laporan-laporan hasil pelaksanaan kegiatan program dan pendataan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- d. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan analisis dan evaluasi data sebagai upaya penguatan kualitas pengelolaan data informasi keluarga;
- e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan bentuk-bentuk penyajian data pelaporan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- f. menghimpun, mengklarifikasi dan melakukan telaahan masalah-masalah kualitas pengelolaan data keluarga dengan pemanfaatan teknologi informasi dan melaporkan hasil telaahan dalam format yang baku;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan telaahan terhadap pelaksanaan penyediaan sarana pelaporan serta menyiapkan pendistribusiannya;
- h. mengembangkan dan memantapkan serta melakukan upaya peningkatan kualitas dalam pemanfaatan data informasi hasil survey, kajian dan penelitian;
- i. menghimpun, melakukan klarifikasi dan verifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran laporan maupun data program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- j. melakukan uji silang dan menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan ulasan rekafitulasi data program dan laporan bulanan serta laporan umpan balik pelaksanaan program maupun kegiatan penunjang pengelolaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;

- k. melakukan penghitungan analisa data dan evaluasi hasil program, efek dampak program, penilaian operasional dan analisa multi indikator;
- l. menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bidang pelaporan dan analisis program pada tiap tahun anggaran;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang pelaporan dan analisis program, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas sub bidang pelaporan dan analisis program kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- o. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana

Pasal 19

Tugas pokok Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengkoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan bidang perencanaan, pelaksanaan operasional dan evaluasi penggarapan program dan kegiatan dalam rangka pengendalian program keluarga berencana.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja badan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja badan serta rencana kerja bidang pengendalian keluarga berencana untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang pengendalian keluarga berencana, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang pengendalian keluarga berencana;
- d. membagi habis tugas pada bidang pengendalian keluarga berencana kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran

- i. membuat laporan kepada kepala badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Advokasi, Komunikasi dan Edukasi

Pasal 21

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Advokasi, Komunikasi dan Edukasi adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian keluarga berencana dalam melaksanakan dan merumuskan kegiatan di bidang advokasi, komunikasi dan edukasi keluarga berencana.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Sub Bidang Advokasi, Komunikasi dan Edukasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pengendalian keluarga berencana dalam rangka penyusunan rencana program kerja sub bidang advokasi, komunikasi dan edukasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang advokasi, komunikasi dan edukasi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pelayanan advokasi, komunikasi dan edukasi kepada masyarakat di bidang kegiatan keluarga berencana;
- d. menyiapkan konsep kebijaksanaan teknis dan strategis pelaksanaan promosi kesehatan reproduksi remaja melalui sosialisasi bagi kelompok remaja;
- e. melakukan upaya-upaya pengembangan pusat informasi dan konseling kesehatan keluarga berencana melalui lembaga sosial masyarakat, pengembangan keluarga berencana;
- f. melakukan upaya-upaya penggalangan komitmen dengan seluruh lapisan masyarakat melalui telaah formal dan non formal, pemerintah daerah, legislatif, tokoh agama, tokoh masyarakat dan kelompok keluarga peduli keluarga berencana;
- g. melakukan perluasan jaringan pelayanan informasi, konseling dan rujukan melalui jaringan komprehensif;
- h. melakukan upaya-upaya peningkatan promosi dan advokasi kesehatan Keluarga Berencana dengan menumbuhkan dukungan terhadap program Keluarga Berencana melalui tokoh masyarakat, tokoh agama, LSM, tokoh politik, kelompok remaja sampai kelini lapangan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang advokasi, komunikasi dan edukasi, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas sub bidang advokasi, komunikasi dan edukasi, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana dan Reproduksi Sehat

Pasal 23

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana dan Reproduksi Sehat adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian keluarga berencana dalam melaksanakan dan merumuskan kegiatan di bidang keluarga berencana dan reproduksi sehat.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana dan Reproduksi Sehat, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pengendalian keluarga berencana dalam rangka penyusunan rencana program kerja sub bidang keluarga berencana dan reproduksi sehat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang keluarga berencana dan reproduksi sehat dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan konsep kebijaksanaan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- d. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan mutu pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- e. menyiapkan bahan evaluasi hasil dan kegiatan program dan peningkatan mutu pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- f. menyiapkan upaya pelayanan prima dan standar POGI terhadap calon dan peserta KB;
- g. membantu upaya mengatasi efek pelayanan alat dan obat kontrasepsi terhadap akseptor KB;
- h. menyiapkan upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan pelayanan keluarga berencana dan reproduksi sehat;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian program dan penanggulangan masalah reproduksi sehat dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak melalui pelayanan promosi dan konseling;
- j. menyiapkan upaya tercapainya pengembangan perumusan program dan pembinaan peningkatan pelayanan keluarga berencana dan reproduksi sehat;
- k. melakukan dan menjalin hubungan kerja dengan bidang dan instansi teknis terkait dalam perumusan penggarapan program dan kegiatan peningkatan pelayanan keluarga berencana dan reproduksi sehat

- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang keluarga berencana dan reproduksi sehat, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas sub bidang keluarga berencana dan reproduksi sehat kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera

Pasal 25

Tugas pokok Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera adalah membantu kepala badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Ketahanan dan Pengendalian Ekonomi Keluarga dan Pembinaan Institusi Masyarakat.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja badan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja bidang pengendalian keluarga sejahtera untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang ketahanan dan pengendalian ekonomi keluarga dan pembinaan institusi masyarakat, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana dan bidang pengendalian keluarga sejahtera sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas pada bidang pengendalian keluarga sejahtera kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada kepala badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut;

Kepala Sub Bidang Ketahanan dan Pengendalian Ekonomi Keluarga

Pasal 27

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Ketahanan dan Pengendalian Ekonomi Keluarga adalah melakukan sebagian tugas bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera di bidang Ketahanan dan Pengendalian Ekonomi Keluarga.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Sub Bidang Ketahanan dan Pengendalian Ekonomi Keluarga, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pengendalian keluarga sejahtera dalam rangka penyusunan rencana program kerja sub bidang ketahanan dan pengendalian ekonomi keluarga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang ketahanan dan pengendalian ekonomi keluarga dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan konsep kebijaksanaan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- d. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengembangan ketahanan keluarga serta peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- e. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengembangan ketahanan keluarga serta peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- f. melakukan upaya pengembangan cakupan kualitas Kelompok UPPKS dengan mitra usaha, pengembangan kebijakan terhadap pelaksanaan kegiatan kelompok catur bina;
- g. melakukan pemantapan koordinasi dan keperpaduan serta penggalangan komitmen politis dengan jajaran dan sektor terkait maupun stakeholder untuk dijadikan bahan masukan dalam penyusunan perencanaan penggarapan program dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. meningkatkan kualitas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pemberdayaan ekonomi dan ketahanan keluarga serta peningkatan kualitas lingkungan keluarga melalui pembinaan, orientasi, pelatihan dan penilaian lomba;
- i. menyusun rencana operasional, laporan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang ketahanan dan pengendalian ekonomi keluarga pada tiap tahun anggaran;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang ketahanan dan pengendalian ekonomi keluarga, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas sub bidang ketahanan dan pengendalian ekonomi keluarga, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pembinaan Institusi Masyarakat

Pasal 29

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Pembinaan Institusi Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera di bidang pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antara lembaga dan institusi masyarakat.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Sub Bidang Pembinaan Institusi Masyarakat, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pengendalian keluarga sejahtera dalam rangka penyusunan rencana program kerja sub bidang pembinaan institusi masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang pembinaan institusi masyarakat dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antara lembaga dan institusi masyarakat;
- d. menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang pembinaan institusi masyarakat pada tiap tahun anggaran;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang pembinaan institusi masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membagi habis tugas sub bidang pembinaan institusi masyarakat kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- g. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Organisasi Wanita

Pasal 31

Tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Organisasi Wanita adalah membantu kepala badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perlindungan perempuan, anak dan organisasi wanita

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Organisasi Wanita mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja badan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja badan, serta rencana kerja bidang pemberdayaan perempuan dan organisasi wanita sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan organisasi wanita, agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan ini;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan perempuan dan organisasi wanita;
- d. melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perlindungan perempuan, anak dan organisasi wanita dan di bidang penggarustamaan gender dan partisipasi perempuan;
- e. membagi habis tugas pada bidang pemberdayaan perempuan dan organisasi wanita kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada kepala badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Organisasi wanita

Pasal 33

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan Anak dan Organisasi Wanita adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan perempuan dan organisasi wanita di bidang perlindungan perempuan, anak dan organisasi wanita.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan Anak dan Organisasi wanita, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pemberdayaan perempuan dan organisasi wanita dalam rangka penyusunan program kerja sub bidang perlindungan perempuan anak dan organisasi wanita untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang perlindungan perempuan anak dan organisasi wanita dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membuat usulan rencana program/kegiatan tahunan sub bidang perlindungan perempuan anak dan organisasi wanita;
- d. mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penghapusan kekerasan terhadap perempuan dan anak dan perlindungan terhadap Hak Asasi Manusia (HAM) bagi perempuan dan anak serta monitoring dan pembinaan ketenaga kerjaan seperti Kampanye Keselamatan dan Kesejahteraan (K3) bagi perempuan;
- e. mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan data dan informasi tentang lembaga yang ada kaitannya atau hubungan kerja dengan perlindungan perempuan, anak dan organisasi wanita;
- f. memberikan bimbingan teknis dan catatan data perkembangan organisasi wanita serta menghimpun laporan organisasi wanita;
- g. mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pendataan tentang profil wanita pesawaran serta penyusunan program kerjasama Tim Penggerak PKK Kabupaten dengan instansi terkait dalam rangka mensukseskan pelaksanaan program P3KSS, Lomba Desa dan Kelurahan, UP3K, PKK, BKB, PKK, serta Lomba Posyandu;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang perlindungan perempuan anak dan organisasi wanita agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas sub bidang perlindungan perempuan anak dan organisasi wanita kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Penggarustamaan Gender dan Partisipasi Perempuan

Pasal 35

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Penggarustamaan Gender dan Partisipasi Perempuan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan perempuan dan organisasi wanita di bidang penggarustamaan gender dan partisipasi perempuan.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Sub Bidang Penggarustamaan Gender dan Partisipasi Perempuan mempunyai tugas uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pemberdayaan perempuan dan organisasi wanita dalam rangka penyusunan rencana program kerja sub bidang penggarustamaan gender dan partisipasi perempuan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang penggarustamaan gender dan partisipasi perempuan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penggarustamaan gender;
- d. mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program operasional hari besar nasional di bidang perempuan seperti hari kartini dan hari ibu;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang penggarustamaan gender dan partisipasi perempuan sebagai bawahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membagi habis tugas sub bidang penggarustamaan gender dan partisipasi perempuan kepada non struktural umum/staf sebagai bentuk pemberian tanggung jawabnya;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 10 Nopember 2009**

PENJABAT BUPATI PESAWARAN,

dto

HARIS FADILAH

**Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 11 Nopember 2009**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESAWARAN,**

dto

R U S L A N

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2009 NOMOR 28

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

ZAINAL ARIFIN.,S.H.,M.H.

Pembina

NIP. 19681020 199402 1 001