



BUPATI MAMUJU UTARA

**PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR : 82 TAHUN 2011**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Pasal 9 ayat (2) Peraturan Daerah kabupaten Mamuju Utara Nopmor 16 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, dan dalam rangka melaksanakan fungsi-fungsi Pemerintahan Umum maka dibutuhkan Kelembagaan Pemerintahan Kabupaten Mamuju Utara yang dapat bekerja secara Profesional sesuai standar Sistem Pemerintahan yang baik.
- b. bahwa Standarisasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu dirumuskan dalam bentuk instrumen Satuan Tugas dan Fungsi secara jelas dan terperinci untuk setiap kelembagaan Pemerintahan.
- c. bahwa sebagaimana pertimbangan huruf adan b maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
- 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 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4270);
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 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4422);
5. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. 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 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara nomor 24);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN MAMUJU UTARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

- a. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
- d. Kepala Daerah Kabupaten adalah Bupati Mamuju Utara;
- e. Organisasi Pemerintah adalah Organisasi Pemerintah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
- f. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
- g. Badan adalah Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
- h. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Mamuju Utara;
- i. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Mamuju Utara;
- j. Bidang adalah Bidang pada lingkup Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Mamuju Utara;
- k. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Mamuju Utara;
- l. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada lingkup Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Mamuju Utara;
- m. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Mamuju Utara;

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Mamuju Utara terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat :
 1. Subagian Program dan Keuangan
 2. Subbagian Umum dan Perlengkapan
 3. Subbagian Kepegawaian
- c. Bidang Data dan Informasi:
 1. Subbidang Pelaporan dan Pengolahan Data
 2. Subbidang Evaluasi Program dan Penyebarluasan Informasi
- d. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera:
 1. Subbidang Operasional Keluarga Berencana-Kesehatan Reproduksi (KB-KR)
 2. Subbidang Operasional Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KS-PK)
- e. Bidang Pergerakan Masyarakat:
 1. Subbidang Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat

- 2. Subbidang Advokasi dan KIE
- f. Bidang Pemberdayaan Perempuan:
 - 1. Subbidang Pengarusutamaan Gender
 - 2. Subbidang Remaja dan Perlindungan Anak
- g. Unit Pelaksana Teknis:
 - 1. Subbagian Tata Usaha
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Pertama
Kepala Badan
Pasal 3

- (1) Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan, serta pelaksanaan kesekretariatan Badan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan serta kesekretariatan Badan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta mengkoordinasikan penyusunan Renstra Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan mengelola data dan informasi yang terkait dengan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - e. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera di bidang pergerakan masyarakat dan pemberdayaan perempuan;
 - f. Membina dan mengarahkan Sekretaris, kepala bidang dan UPT dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Badan;
 - h. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, pengelolaan perlengkapan dan peralatan serta perencanaan dan pelaporan Badan;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait serta melakukan monitoring, evaluasi terhadap dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai prestasi kerja Sekretaris dan Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- k. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Program dan Keuangan
- b. Subbagian Umum dan Perlengkapan
- c. Subbagian Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan, Subbagian Umum dan Perlengkapan, dan Subbagian Kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Subbagian Program dan Keuangan, Subbagian Umum dan Perlengkapan, dan Subbagian Kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan kebijakan teknis Subbagian Program dan Keuangan, Subbagian Umum dan Perlengkapan, dan Subbagian Kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan, Subbagian Umum dan Perlengkapan, dan Subbagian Kepegawaian;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis Subbagian Program dan Keuangan, Subbagian Umum dan Perlengkapan, dan Subbagian Kepegawaian;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit kerja dalam lingkup Badan;
 - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Perlengkapan;
 - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - g. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - i. Menilai prestasi kerja Kepala Subbagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis subbagiann;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan kebijakan teknis subbagian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan program dan keuangan dalam lingkup Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membuat rencana operasional program dan kegiatan kerja subbagian;
 - c. Membuat daftar usulan kegiatan;
 - d. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program di bidang Pemberdayaan Perempuan dan KB;
 - e. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan program di bidang Pemberdayaan Perempuan dan KB;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan ;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan di lingkup Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan ;
 - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - l. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - n. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
 - o. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
 - p. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), dan neraca;
 - q. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - s. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga,

surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, dan tugas umum lainnya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan perlengkapan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
 - c. Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
 - d. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - e. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - f. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
 - g. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - i. Menilai prestasi kerja staf;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub bagian kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan kegiatan sebagian urusan kepegawaian;
 - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - d. Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
 - e. Menyiapkan bahan usul kenaikan gaji berkala, usul tugas belajar;
 - f. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - g. Menghimpun bahan penyusunan standarisasi di bidang kepegawaian;
 - h. Melaksanakan pembuatan ID Card Pegawai;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG DATA DAN INFORMASI

Pasal 9

Bidang Data dan informasi terdiri dari;

1. Sub Bidang Pelaporan dan pengolahan data
2. Sub Bidang Evaluasi Program dan Penyebarluasan Informasi

Pasal 10

- (1) Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang data dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang data dan informasi;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang data dan informasi;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang data dan informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang data dan informasi;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan umum pemerintahan dan pelayanan umum di bidang data dan informasi;
 - d. Menerapkan kebijakan dan pengembangan system data dan informasi sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang data dan informasi;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang data dan informasi;
 - g. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang data dan informasi;
 - h. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang data dan informasi;
 - i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi;
 - k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaporan dan pengolahan data.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan dan pengolahan data;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelaporan dan pengolahan data;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelaporan dan pengolahan data;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan tahunan di bidang data dan informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di pelaporan dan pengolahan data;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pelaporan dan pengolahan data;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang pelaporan dan pengolahan data;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pelaporan dan pengolahan data;
 - g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
 - h. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaporan dan pengolahan data;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang;
 - k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Evaluasi Program dan Penyebarluasan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang evaluasi program dan penyebarluasan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi program dan penyebarluasan informasi;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang evaluasi program dan penyebarluasan informasi;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang evaluasi program dan penyebarluasan informasi;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang evaluasi program dan penyebarluasan informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi program dan penyebarluasan informasi;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang evaluasi program dan penyebarluasan informasi;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang evaluasi program dan penyebarluasan informasi;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang evaluasi program dan penyebarluasan informasi;
 - g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang evaluasi program dan penyebarluasan informasi;

- h. Melakukan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan penyebarluasan data dan informasi berbasis Teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Keempat

BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA

Pasal 13

Bidang Keluarga Berencana dan keluarga Sejahtera Terdiri dari :

- a. Sub bidang Operasional Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
- b. Sub bidang Operasional Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga

Pasal 14

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan keluarga berencana dan keluarga sejahtera sesuai dengan kewenangannya;
 - i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

- k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi (KB-KR).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi (KB-KR);
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi (KB-KR);
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi (KB-KR);
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi (KB-KR) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi (KB-KR);
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi (KB-KR);
 - d. Memengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi (KB-KR);
 - e. Merencanakan, melaksanakan pelayanan dan pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan reproduksi yang bermutu dan berkesinambungan;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi (KB-KR);
 - g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi (KB-KR);
 - h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR);
 - k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Operasional Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KS-PK) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang operasional KS-PK.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasional keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (KS-PK);
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang operasional keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (KS-PK);
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang operasional keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (KS-PK);
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang operasional keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (KS-PK) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasional keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (KS-PK);
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang operasional keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (KS-PK);
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang operasional keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (KS-PK);
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang operasional keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (KS-PK);
 - g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang operasional keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (KS-PK);
 - h. Menilai prestasi kerja staf;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Operasional keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (KS-PK);
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG PERGERAKAN MASYARAKAT

Pasal 17

Bidang Pergerakan Masyarakat terdiri dari:

- a. Sub bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat
- b. Sub bidang Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi

Pasal 18

- (1) Bidang Pergerakan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pergerakan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pergerakan masyarakat;

- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pergerakan masyarakat;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pergerakan masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pergerakan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang pergerakan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pergerakan masyarakat;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pergerakan masyarakat;
 - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program kegiatan di bidang pergerakan masyarakat;
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pergerakan masyarakat;
 - g. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pergerakan masyarakat;
 - h. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang pergerakan masyarakat;
 - i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pendampingan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendampingan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pendampingan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendampingan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendampingan dan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendampingan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang pendampingan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang pendampingan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;

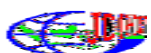
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pendampingan dan pemberdayaan masyarakat;
- h. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pendampingan dan pemberdayaan masyarakat;
- i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi (KIE).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi (KIE);
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi (KIE);
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi (KIE);
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi (KIE) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi (KIE);
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi (KIE);
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi (KIE);
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi (KIE);
 - g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi (KIE);
 - h. Melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program di bidang advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi (KIE);
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Advokasi dan KIE;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN



Pasal 21

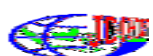
Bidang Pemberdayaan Perempuan Terdiri dari :

- a. Sub bidang Pengarusutamaan Gender
- b. Sub bidang Remaja dan Perlindungan Anak

Pasal 22

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan meliputi pengarusutamaan gender, remaja dan perlindungan anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan meliputi pengarusutamaan gender, remaja dan perlindungan anak;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan meliputi pengarusutamaan gender, remaja dan perlindungan anak;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan meliputi pengarusutamaan gender, remaja dan perlindungan anak;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan meliputi pengarusutamaan gender, remaja dan perlindungan anak;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang pemberdayaan perempuan meliputi pengarusutamaan gender, remaja dan perlindungan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan meliputi pengarusutamaan gender, remaja dan perlindungan anak;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan perempuan meliputi pengarusutamaan gender, remaja dan perlindungan anak;
 - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan meliputi pengarusutamaan gender, remaja dan perlindungan anak;
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan meliputi pengarusutamaan gender, remaja dan perlindungan anak;
 - g. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan meliputi pengarusutamaan gender, remaja dan perlindungan anak;
 - h. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan meliputi pengarusutamaan gender, remaja dan perlindungan anak;
 - i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan meliputi pengarusutamaan gender, remaja dan perlindungan anak;
 - k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 23



- (1) Sub Bidang Pengarusutamaan Jender dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengarusutamaan jender.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan jender;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengarusutamaan jender;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengarusutamaan jender;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengarusutamaan jender sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan jender;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang pengarusutamaan jender;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang pengarusutamaan jender;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengarusutamaan jender;
 - h. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pengarusutamaan jender;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengarusutamaan Jender;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Remaja dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang remaja dan perlindungan anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang remaja dan perlindungan anak;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang remaja dan perlindungan anak;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang remaja dan perlindungan anak;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang remaja dan perlindungan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang remaja dan perlindungan anak;

- c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang remaja dan perlindungan anak;
- d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang remaja dan perlindungan anak;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang remaja dan perlindungan anak;
- h. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang remaja dan perlindungan anak;
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Remaja dan Perlindungan Anak;
- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.

- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.
- (12) Setiap penandatanganan Naskah Dinas dilakukan dengan terlebih dahulu melalui mekanisme paraf koordinasi atau paraf hierarkis.
- (13) Mekanisme persuratan dikelola melalui alur disposisi berjenjang.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu
Pada tanggal,,2011

BUPATI MAMUJU UTARA,

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan dalam Berita Daerah
Kabupaten Mamuju Utara
Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

.....

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2011 NOMOR

