



BUPATI TEMANGGUNG

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 42 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS, BADAN KELUARGA BERENCANA
DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, perlu disusun Peraturan Bupati;
 - b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Temanggung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Temanggung;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 16), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 24);
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan adalah Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Temanggung.
5. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB, merupakan bagian dari Badan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;

BAB II

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN KELUARGA
BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Pasal 2

Uraian Tugas di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Temanggung sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SEKDA	RS
ASISTEN I/II/III	my
KABAG HUKUM	N f

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 24 Juli 2013

BUPATI TEMANGGUNG,


HASYIM AFANDI

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 24 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,


BAMBANG AROCHMAN

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 42 TAHUN 2013
TANGAL : 29 JULI 2013

URAIAN TUGAS

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN TEMANGGUNG

I. KEPALA UPT

- a. Nama Jabatan : Kepala
- b. Unit Kerja Esselon IV : UPT Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan
- c. Unit Kerja Esselon II : Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan
- d. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana operasional Program Informasi Data Mikro Kependudukan, Keluarga dan Keluarga Berencana sebagai acuan dan pedoman kerja;
 2. Membagi tugas kepada penyuluh KB untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang undangan, keputusan Juklak, dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Menjabarkan alokasi jadwal kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan program Informasi Data Mikro Kependudukan, Keluarga dan Keluarga Berencana;
 5. Melakukan Komunikasi, Informasi dan Edukasi, Konseling dan advokasi program Informasi Data Mikro Kependudukan, Keluarga dan Keluarga Berencana kepada masyarakat, tokoh agama dan tokoh masyarakat untuk memasyarakatkan program KB;
 6. Melaksanakan koordinasi :
 - a. Kegiatan pendataan dan pemetaan keluarga untuk mendapatkan data dasar keluarga dan sarasehan hasil pendataan;
 - b. Dengan mitra kerja terkait (KUA) dalam rangka meningkatkan usia nikah pertama atau pendewasaan usia perkawinan;
 - c. Penyuluhan dan pelayanan Program Informasi Data Mikro Kependudukan, Keluarga dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dengan instansi terkait/mitra kerja di tingkat kecamatan;
 7. Melakukan pembinaan kepada :
 - a. PPKBD, Sub PPKBD dan PKB RT untuk memantapkan Program Informasi Data Mikro Kependudukan, Keluarga dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan di lini lapangan;
 - b. Kelompok Bina Keluarga Balita untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan keluarga dalam mengoptimalkan tumbuh kembang anak dan balita;
 - c. Kelompok Bina Keluarga Remaja untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan keluarga dalam mewujudkan remaja yang berkualitas;

- d. Kelompok Bina Keluarga Lansia untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan keluarga untuk mewujudkan lansia yang mandiri dan produktif;
 - e. Kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) untuk meningkatkan ekonomi keluarga dan pengembangan kelompok;
 - f. Kelompok Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK REMAJA) untuk mencegah dari seks bebas, penyakit menular dan HIV/AIDS dan Narkoba bagi remaja;
 - g. Melakukan pembinaan ke kelompok Prio Utomo untuk meningkatkan partisipasi pria dalam ber-KB;
8. Melakukan fasilitasi :
- a. Ketersediaan sarana alat dan obat kontrasepsi pada tempat pelayanan Keluarga Berencana untuk menjamin kelancaran pelayanan KB bagi masyarakat;
 - b. Pelayanan Keluarga Berencana kepada Lembaga Swadaya/Organisasi Masyarakat dan mitra kerja pada moment strategis untuk meningkatkan cakupan peserta KB;
 - c. Pembentukan dan melakukan pembinaan kelompok Persiapan berkeluarga Bagi remaja (PKBR) untuk meningkatkan kualitas berkeluarga;
 - d. Kemitraan ke kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) untuk meningkatkan ekonomi keluarga serta pengembangan kelompok;
 - e. Anak lemah penglihatan untuk mendapatkan bantuan kacamata bagi keluarga miskin;
 - f. Pencegahan dan penanganan program korban kekerasan dalam rumah tangga;
 - g. Pengarus Utamaan Gender kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan keadilan dan kesejahteraan gender;
 - h. Gerakan Sayang Ibu kepada masyarakat untuk meningkatkan kualitas hidup perempuan dan menurunkan angka kematian ibu melahirkan dan bayi;
 - i. Pembentukan Kecamatan dan Desa layak anak untuk pemenuhan hak anak;
 - j. Kepada forum anak Kecamatan dan Desa agar dapat dilibatkan dalam musrenbang kecamatan dan desa;
9. Melaksanakan orientasi dan pelatihan program Informasi Data Mikro Kependudukan, Keluarga dan Keluarga Berencana bagi kader untuk meningkatkan kualitas kader;
10. Melaksanakan lomba KB Nasional di Tingkat Kecamatan untuk peningkatan kualitas program;
11. Membuat laporan bulanan program Informasi Data Mikro Kependudukan, Keluarga dan Keluarga Berencana tingkat kecamatan;
12. Membuat analisis dan evaluasi Pencapaian program Informasi Data Mikro Kependudukan, Keluarga dan Keluarga Berencana secara bulanan, tri bulanan dan tahunan sebagai dasar penyusunan program kerja dan pengambilan kebijakan;
13. Menilai kinerja penyuluh Keluarga Berencana secara obyektif sesuai ketentuan; dan

14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundangan.

II. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- b. Unit Kerja Esselon IV : UPT Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan
- c. Unit Kerja Esselon II : Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan
- d. Uraian Tugas :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah, peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Melaksanakan pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran;
 5. Melaksanakan penyimpanan arsip agar mudah ditemukan;
 6. Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor (ATK) untuk memenuhi kebutuhan kantor;
 7. Menginventarisir aset daerah agar tertib administrasi barang;
 8. Menyiapkan laporan dan surat-surat keluar;
 9. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan UPT sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 10. Menindaklanjuti surat masuk setelah didisposisi atasan guna mempercepat terselesaikannya tugas kedinasan
 11. Melakukan koordinasi pelaksanaan urusan keuangan dan kepegawaian untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. Melakukan koordinasi pelaksanaan urusan ketatausahaan untuk kelancaran administrasi pegawai;
 13. Menyiapkan usulan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit bagi Penyuluh KB;
 14. Menyusun target peserta KB Baru dan Peserta KB Aktif tingkat Kecamatan dan Desa untuk meningkatkan cakupan program;
 15. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai dengan ketentuan dan peraturan kepegawaian; dan
 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

III. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Esselon IV : UPT Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan
- c. Unit Kerja Esselon II : Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan
- d. Uraian Tugas :
 1. Mengagenda surat masuk dan surat keluar;
 2. Mengetik surat-surat dan laporan-laporan;
 3. Menyiapkan bahan laporan-laporan UPT;
 4. Mendistribusikan/mengirim surat untuk memperlancar komunikasi kedinasan;

5. Membantu atasan menyiapkan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit bagi Penyuluh KB;
6. Mencatat semua kegiatan UPT di dalam Buku Kegiatan;
7. Menyiapkan daftar hadir;
8. Menata dan mengarsip surat-surat, absensi, dan laporan-laporan agar mudah ditemukan kembali; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai peraturan perundangan.

SEKDA	AS
ASISTEN + / H / III	my
KABAG HUKUM	f

BUPATI TEMANGGUNG,


HASYIM AFANDI 