



## **BUPATI BANTAENG**

---

### **PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 30 Tahun 2010**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN BANTAENG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BANTAENG**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 18 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bantaeng sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 3 tahun 2009, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Bantaeng;
  - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN BANTAENG

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Bantaeng;
4. 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;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah;
6. Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
7. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan adalah Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah Bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Bantaeng;
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Bantaeng;
10. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Bantaeng;
11. Bidang adalah Bidang pada lingkup Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Bantaeng;
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Bantaeng;
13. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada lingkup Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Bantaeng;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Bantaeng;
15. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Bantaeng.

### **BAB II STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Struktur Organisasi Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan dan terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Program dan Pelaporan
3. Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Pelayanan KB dan Keluarga Sejahtera:
  1. Sub Bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi
  2. Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga
- d. Bidang Penguatan Institusi dan Informasi:
  1. Sub Bidang Penguatan Institusi dan Peran Serta Masyarakat
  2. Sub Bidang Informasi, Data dan Keserasian Kebijakan Kependudukan (DK3)
- e. Bidang Pemberdayaan Perempuan
  1. Sub Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG)
  2. Sub Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan
- f. Bidang Perlindungan Anak
  1. Sub Bidang Data dan Informasi
  2. Sub Bidang Integritas Hak-Hak Anak
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)

### **BAB III RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu KEPALA BADAN**

##### **Pasal 3**

- (1) Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok 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) Dalam menyelenggarakan 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 serta kesekretariatan Badan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan Sebagai berikut:
  - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan kan penyelenggaraan kebijakan teknis serta menyusun Renstra Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- d. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- e. Menyenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- f. Membina, mengkoordinasikan dan mengelola data dan informasi yang terkait dengan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- g. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. Menyenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja pegawai dalam rangka pengembangan dan pembinaan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan bertanggung jawab kepada Bupati.

## **Bagian Kedua SEKRETARIAT**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Badan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
  - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan;
  - d. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Badan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sekretariat sebagai berikut:
  - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;

- b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
- d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program dan pelaporan;
- e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keuangan;
- f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
- g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan aset;
- h. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan;
- i. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Badan;
- j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Badan;
- d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
- e. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Badan;
- f. Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Badan.
- g. Membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK), dan DP-3 pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
- h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- i. Membina dan mengelola pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
- j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Program dan Pelaporan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan laporan, dan tugas program dan pelaporan lainnya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi program dan pelaporan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;

- c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Badan;
- d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan aset Badan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Badan;
- f. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan
- g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Badan;
- h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

### **Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran, dan tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Badan;
  - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;

- g. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
- h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
- i. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
- l. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG PELAYANAN KB DAN KELUARGA SEJAHTERA**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelayanan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta kesekretariatan badan;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta kesekretariatan badan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;



- d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pelayanan 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 Pelayanan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan keluarga berencana dan keluarga sejahtera sesuai dengan kewenangannya;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub bidang pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang pelayanan KB dan kesehatan reproduksi mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub bidang pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub bidang pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub bidang pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub bidang pelayanan KB dan kesehatan reproduksi sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di di Sub bidang pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Sub bidang pelayanan KB dan kesehatan reproduksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub bidang pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
- d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub bidang pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Sub bidang pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Sub bidang pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Sub bidang pelayanan KB dan kesehatan reproduksi sesuai dengan kewenangannya;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sub bidang pelayanan KB dan kesehatan reproduksi.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas kepala Sub bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di di Sub bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga;

- b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Sub bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Sub bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Sub bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Sub bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga sesuai dengan kewenangannya;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sub bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PENGUATAN INSTITUSI DAN INFORMASI**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Penguatan Intitusi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang penguatan institusi dan informasi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penguatan Intitusi dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penguatan institusi dan informasi;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penguatan institusi dan informasi;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penguatan institusi dan informasi serta kesekretariatan badan;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penguatan institusi dan informasi serta kesekretariatan badan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Penguatan Intitusi dan Informasi sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang penguatan institusi dan informasi;

- b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang penguatan institusi dan informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penguatan institusi dan informasi;
- d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang penguatan institusi dan informasi;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang penguatan institusi dan informasi;
- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang penguatan institusi dan informasi;
- h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Penguatan Intitusi dan Informasi bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Penguatan Institusi dan Peran Serta Masyarakat**

### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Penguatan Institusi dan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub bidang penguatan institusi dan peran serta masyarakat;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang penguatan institusi dan peran serta masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub bidang penguatan institusi dan peran serta masyarakat;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub bidang penguatan institusi dan peran serta masyarakat;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub bidang penguatan institusi dan peran serta masyarakat;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub bidang penguatan institusi dan peran serta masyarakat;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas kepala Sub bidang penguatan institusi dan peran serta masyarakat sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di di Sub bidang penguatan institusi dan peran serta masyarakat;

- b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Sub bidang penguatan institusi dan peran serta masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub bidang penguatan institusi dan peran serta masyarakat;
- d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub bidang penguatan institusi dan peran serta masyarakat;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Sub bidang penguatan institusi dan peran serta masyarakat;
- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Sub bidang penguatan institusi dan peran serta masyarakat;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Sub bidang penguatan institusi dan peran serta masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sub bidang penguatan institusi dan peran serta masyarakat.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Informasi, Data dan Keserasian Kebijakan Kependudukan (DK3)**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Informasi, Data dan Keserasian Kebijakan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub bidang informasi, data dan keserasian kebijakan kependudukan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang informasi, data dan keserasian kebijakan kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub bidang informasi, data dan keserasian kebijakan kependudukan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub bidang informasi, data dan keserasian kebijakan kependudukan;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub bidang informasi, data dan keserasian kebijakan kependudukan;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub bidang informasi, data dan keserasian kebijakan kependudukan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas kepala Sub bidang informasi, data dan keserasian kebijakan kependudukan sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di di Sub bidang informasi, data dan keserasian kebijakan kependudukan;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Sub bidang informasi, data dan keserasian kebijakan kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub bidang informasi, data dan keserasian kebijakan kependudukan;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub bidang informasi, data dan keserasian kebijakan kependudukan;
  - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Sub bidang informasi, data dan keserasian kebijakan kependudukan;
  - g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Sub bidang informasi, data dan keserasian kebijakan kependudukan;
  - h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Sub bidang informasi, data dan keserasian kebijakan kependudukan sesuai dengan kewenangannya;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf Sub bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sub bidang informasi, data dan keserasian kebijakan kependudukan.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pemberdayaan perempuan mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan serta kesekretariatan badan;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan serta kesekretariatan badan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang pemberdayaan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan perempuan;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
  - 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;
  - g. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan;
  - h. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para Sub bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepala bidang pemberdayaan perempuan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Pengarusutamaan Gender**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub bidang pengarusutamaan gender;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang pengarusutamaan gender mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub bidang pengarusutamaan gender;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub bidang pengarusutamaan gender;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub bidang pengarusutamaan gender;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub bidang pengarusutamaan gender;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas kepala Sub bidang pengarusutamaan gender sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di di Sub bidang pengarusutamaan gender;

- b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Sub bidang pengarusutamaan gender sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub bidang pengarusutamaan gender;
- d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub bidang pengarusutamaan gender;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Sub bidang pengarusutamaan gender;
- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Sub bidang pengarusutamaan gender;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Sub bidang pengarusutamaan gender sesuai dengan kewenangannya;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf Sub bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sub bidang pengarusutamaan gender.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub bidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub bidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub bidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub bidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub bidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas kepala Sub bidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di di Sub bidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan;



- b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Sub bidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub bidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub bidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Sub bidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Sub bidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Sub bidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan sesuai dengan kewenangannya;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf Sub bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sub bidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan.

**Bagian Keenam**  
**BIDANG PERLINDUNGAN ANAK**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perlindungan anak;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perlindungan anak mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan anak;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perlindungan anak;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan anak serta kesekretariatan badan;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perlindungan anak serta kesekretariatan badan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perlindungan Anak sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perlindungan anak;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang perlindungan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan anak;
- d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perlindungan anak;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang perlindungan anak;
- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang perlindungan anak;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak sesuai dengan kewenangannya;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Perlindungan Anak bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Data dan Informasi**

**Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub bidang data dan informasi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang data dan informasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub bidang data dan informasi;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub bidang data dan informasi;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub bidang data dan informasi;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub bidang data dan informasi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas kepala Sub bidang data dan informasi sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di di Sub bidang data dan informasi;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Sub bidang data dan informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub bidang data dan informasi;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub bidang data dan informasi;

- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Sub bidang data dan informasi;
- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Sub bidang data dan informasi;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Sub bidang data dan informasi sesuai dengan kewenangannya;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf Sub bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sub bidang data dan informasi.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Integritas Hak-Hak Anak**

**Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Integritas Hak-Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub bidang integritas hak-hak anak;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang integritas hak-hak anak mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub bidang integritas hak-hak anak;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub bidang integritas hak-hak anak;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub bidang integritas hak-hak anak;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub bidang integritas hak-hak anak;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas kepala Sub bidang integritas hak-hak anak sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di di Sub bidang integritas hak-hak anak;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Sub bidang integritas hak-hak anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub bidang integritas hak-hak anak;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub bidang integritas hak-hak anak;
  - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Sub bidang integritas hak-hak anak;

- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Sub bidang integritas hak-hak anak;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Sub bidang integritas hak-hak anak sesuai dengan kewenangannya;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf Sub bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sub bidang integritas hak-hak anak.

**Bagian Ketujuh**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**Bagian Kedelapan**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN (UPTB)**

**Pasal 21**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun program kerja, rencana kerja dan anggaran UPTB Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sesuai kebutuhan setiap tahunnya;
  - b. Melaksanakan peningkatan kompetensi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
  - c. Mengendalikan aktivitas Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan di Unit Pelaksana teknis;
  - d. Melaksanakan pemberdayaan Sumber daya manusia pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
  - e. Mengkoordinir hasil kegiatan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan di Unit pelaksana teknis;

- f. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 22**

- (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 dan fungsinya 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 masing-masing 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, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

## **BAB V KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 23**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.  
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

**BUPATI BANTAENG**



**H.M.NURDIN ABDULLAH**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

**Plt. SEKRETARIS DAERAH**



**H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP : 19500815 198003 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2010 NOMOR 97