



---

**BUPATI MAMASA**

---

**PERATURAN BUPATI  
NOMOR : 53 TAHUN 2015**

**TENTANG  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN MAMASA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MAMASA**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan pada dengan Peraturan Bupati Mamasa;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. 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);
4. 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 5233);
5. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4081), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MAMASA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Mamasa;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa;
4. Pemerintahan 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 Kabupaten Mamasa yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
6. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan adalah Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Mamasa yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah Bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Mamasa;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Mamasa;
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Mamasa;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Mamasa;
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang Pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Mamasa;
12. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Jabatan pada lingkup Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Mamasa;

### **BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2**

- (1). Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Mamasa terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pemberdayaan :
  - d. Bidang Gender:

- e. Bidang Perlindungan dan Kemitraan;
  - f. Bidang Keluarga Berencana;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2). Sekretariat membawakan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- (3). Bidang Pemberdayaan membawakan :
- a. Sub Bidang Pembinaan Keterampilan;
  - b. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas;
- (4). Bidang Gender membawakan :
- a. Sub Bidang Gender;
  - b. Sub Bidang Perlindungan dan Advokasi;
- (5). Bidang Perlindungan dan Kemitraan membawakan :
- a. Sub Bidang Perlindungan, Kesejahteraan Ibu dan Anak;
  - b. Sub Bidang Kemitraan;
- (6). Bidang Keluarga Berencana membawakan :
- a. Sub Bidang Sarana Keluarga Berencana;
  - b. Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana;

### **BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama KEPALA BADAN Pasal 3**

- (1) Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, serta mempunyai Tugas pokok membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas tertentu dalam menentukan kebijakan di bidang pengendalian dan pengelolaan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan program Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - d. Pelaksanaan informasi, dokumentasi, pendataan dan pengelolaan data serta analisis dan evaluasi program;
  - e. Penyusunan program, analisa, evaluasi, pelaporan, penyajian dan informasi Keluarga;
  - f. Penyusunan laporan pengelolaan program Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - g. Pelaksanaan program pengembangan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan, Keluarga, Kesehatan Reproduksi Remaja dan ketahanan Keluarga;
  - h. Penguatan kelembagaan dan jaringan informasi keluarga kemitraan;

- i. Pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi keluarga, perlengkapan dan rumah tangga di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tepat waktu;
- (3) Rincian tugas Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai berikut;
- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan teknis serta menyusun Renstra Badan sesuai dengan Visi dan Misi Daerah;
  - b. Merencanakan dan menyusun program kegiatan Tahunan di bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - c. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
  - e. Melakukan monitoring pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya Kepada Bupati;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**SEKRETARIAT**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat-menyurat, Pendistribusian, Perlengkapan Kantor, Perencanaan, Keuangan, Urusan Umum dan Kepegawaian serta melaksanakan penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan pada seluruh satuan Organisasi dalam lingkup Badan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dalam lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - b. Pelaksanaan penyusunan pelaksanaan dan program kerja;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi Keuangan Perjalanan Dinas;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan Kantor serta Kendaraan Dinas;
  - e. Pengumpulan hasil penyusunan rencana, program dan pelaporan monitoring serta pembinaan Organisasi dan Tatalaksana Organisasi;
  - f. Pelaksanaan urusan umum Kepegawaian serta penyusunan bahan evaluasi dan Pelaporan;
  - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Badan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris 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. Mengolah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan Kepegawaian;
- d. Mengkoordinasikan dan mengelolah penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Badan;
- e. Mengelolah dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
- f. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan, serta mempunyai tugas Pokok melaksanakan penyiapan administrasi, surat-menyurat, peralatan, rumah tangga dan perlengkapan Kantor serta urusan Kepegawaian, Monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana analisa kebutuhan kantor;
  - b. Pengelolaan administrasi surat-menyurat dan pendistribusiannya;
  - c. Pelaksanaan urusan rumah tangga Badan;
  - d. Pengevaluasian kebutuhan penggunaan alat dan sarana perkantoran serta tatalaksana organisasi;
  - e. Penyusunan rencana kebutuhan, pelayanan peralatan/perlengkapan dan Penatausahaan barang Inventaris serta memberikan usul perbaikan dan pengelolaan barang dan Inventaris;
  - f. Penyiapan pedoman kerja pegawai;
  - g. Penyusunan rencana penetapan, mutasi dan diklat pegawai;
  - h. Pelaksanaan administrasi dan pengembangan pegawai;
  - i. Pemberian usul pembinaan dan pengembangan Pegawai;
  - j. Membuat laporan Pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. Membina dan mengelola pelaksanaan surat-menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kersipan;
  - c. Membina dan mengelolah pelaksanaan tugas dan Kehumasan, Keprotokoleran, perjalanan Dinas dan Tatalaksana Badan;
  - d. Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pedistribusian, dan penginventarisiran barang perlengkapan dan aset Badan;
  - e. 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 DP3 Pegawai serta administrasi Kepegawaian lainnya;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **SUB BAGIAN KEUANGAN**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan, serta mempunyai tugas Pokok melaksanakan bahan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, Pembukuan, penghitungan anggaran dan verifikasi serta mengurus Perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun rencana anggaran;
  - b. Pengelolaan administrasi Keuangan;
  - c. Pembuatan laporan pengguna Keuangan;
  - d. Pengevaluasian anggaran dan penggunaan Keuangan;
  - e. Pemberian urusan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan Keuangan;
  - f. Pembantuan kegiatan Sekretaris dalam administrasi Keuangan;
  - g. Penyusunan dan Penatausahaan laporan pertanggungjawaban Keuangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan menyusun kebijakan teknis Bidang keuangan;
  - b. Membina dan mengelolah menyusun rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Badan;
  - c. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan Penatausahaan Keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. Melakukan pembukuan setiap transaksi Keuangan pada buku Kas umum;
  - e. Mengajukan SPP untuk pengisian Kas SPP beban tetap dan SPP Beban gaji atas persetujuan pengelolah Keuangan (Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/lembaga teknis Daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
  - f. Memeriksa pembayaran gaji pegawai Negeri;
  - g. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Perjalanan (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran Kas beserta lampirannya;
  - 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 pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan, serta mempunyai tugas pokok menghimpun, menyusun bahan perencanaan program kerja dan pengendaliannya serta menyiapkan laporan kegiatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kebutuhan Badan dan perumusan program;
  - b. Penganalisaan perkembangan pelaksanaan program/pembangunan untuk dijadikan bahan evaluasi;

- c. Penyiapan pedoman kerja pengendalian dan pengawasan program dan laporan kegiatan;
  - d. Monitoring pelaksanaan program/pembangunan;
  - e. Menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan gedung Kantor;
  - f. Pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja;
  - g. Menyusun bahan pelaporan kegiatan pembangunan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan keluarga Berencana;
  - h. Pelaksanaan anggaran baik rutin maupun kegiatan;
  - i. Menyusun rencana pelatihan Pegawai dan pengembangan SDM di lingkungan Badan;
  - j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan menyusun kebijakan teknis Bidang program dan pelaporan;
  - b. Membina dan mengelola rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Badan;
  - c. Merencanakan kebutuhan barang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan aset Badan;
  - d. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Badan;
  - e. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG PEMBERDAYAAN**  
**Pasal 8**

- (1) Bidang Pemberdayaan dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pemberdayaan Perempuan yang meliputi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, anak, remaja, Pemuda dan Ekonomi Keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pemberdayaan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyerasian kriteria kelayakan pelaksanaan kebijakan operasional Perlindungan Perempuan, Anak dan Pengarusutamaan Gender;
  - b. Pengevaluasian pelaksanaan pengendalian kebijakan program Perlindungan Perempuan, Anak dan Pengarusutamaan Gender;
  - c. Perumusan, penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijaksanaan program Pemberdayaan Keluarga;
  - d. Pengkoordinasian pembinaan dan peningkatan keterampilan Perempuan, penyaluran bakat, remaja dan pemuda;
  - e. Fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan kerja sama kelembagaan keluarga pemuda dan remaja;
  - f. Pengkoordinasian dan pengendalian untuk sinkronisasi pelaksanaan program operasional pemberdayaan ekonomi, ketahanan dan lingkungan Keluarga;



- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan sebagai berikut:
  - a. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemberdayaan Perempuan;
  - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan;
  - e. Membina, mengarahkan, menagwasi, dan memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - f. Melakukan monitoring , pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **SUB BIDANG PEMBINAAN KETERAMPILAN**

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pembinaan Keterampilan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengendalikan program pembinaan keterampilan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bidang Pembinaan Keterampilan mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pelaksanaan dan pengendalian usaha-usaha pemberdayaan PKK, anak, remaja dan Pemuda;
  - c. Pelaksanaan vasilitas kerja sama peningkatan mutu dan kualitas perempuan serta kesetaraan Gender;
  - d. Pelaksanaan program penyaluran bakat dan minat remaja serta pemuda;
  - e. Pelaksanaan koordinasi program Pemberdayaan Perempuan, Keluarga, Anak dan Remaja serta Pemuda antar Instansi;
  - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada Atasan langsung.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang pembinaan Keterampilan sebagai berikut:
  - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Pembinaan Keterampilan;
  - b. Menyusun rencana tugas dan program pada Sub Bidang pembinaan dan Keterampilan;
  - c. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pembinaan Keterampilan;
  - d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pembinaan Keterampilan;
  - e. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan keterampilan;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **SUB BIDANG PENINGKATAN KAPASITAS**

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengendalikan program pemberdayaan ekonomi keluarga serta program peningkatan kapasitas Keluarga;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas;
  - b. Pelaksanaan program pelaksanaan dan bimbingan teknis peningkatan ekonomi keluarga;
  - c. Penyusunan rencana dan pelaksanaan program peningkatan kapasitas ekonomi Keluarga;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pembinaan dan pengembangan ekonomi, ketahanan dan kapasitas Keluarga dari berbagai instansi;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Peningkatan dan Kapasitas;
  - b. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang peningkatan Kapasitas;
  - c. Melakukan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Peningkatan Kapasitas;
  - d. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas;
  - e. Mengumpulkan bahan dan menyusun rencana di bidang peningkatan Kapasitas;
  - f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **Bagian Keempat**

### **BIDANG GENDER**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Gender dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Gender mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan perumusan bahan kebijakan teknis Kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan;

- d. Pelaksanaan fasilitas dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan analisis pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi Gender dan Perlindungan Perempuan;
  - f. Menganalisis pemanfaatan, penyebarluasan pendokumentasian, data terpilih menurut jenis kelamin khususnya Perempuan;
  - g. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan sistem informasi Gender dan Perlindungan Perempuan.
- (3) Rincian tugas Bidang Gender sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Gender sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memberikan petunjuk mengawasi, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Bidang Gender;
  - c. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka kegiatan pengembangan karier;
  - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang Gender;
  - e. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Gender;
  - f. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Gender;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **SUB BIDANG GENDER**

### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Gender dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Gender, serta mempunyai tugas pokok melakukan penyerasian bahan perumusan kebijakan operasional dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Gender mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan program Sub Bidang Gender;
  - b. Penetapan kebijakan pelaksanaan dan mengkoordinasikan mediasi pelaksanaan Gender;
  - c. Penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender pada lembaga Pemerintahan dan lembaga non Pemerintahan;
  - d. Pelaksanaan Pembangunan terutama di bidang Pendidikan, Kesehatan, Ekonomi, Hukum dan HAM serta Politik;
  - e. Melakukan pembinaan dan pelatihan untuk mendapatkan keterampilan yang berkesinambungan agar dapat memberdayakan kaum Perempuan;
  - f. Pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi kesetaraan Gender;
  - g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Gender sebagai berikut:
- a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Gender;
  - b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan program pada Bidang Gender;
  - c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program pelaksanaan tugas di bidang gender;
  - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **SUB BIDANG PERLINDUNGAN DAN ADVOKASI**

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Perlindungan dan Advokasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Gender, serta mempunyai tugas pokok melakukan penyerasian kebijakan operasional dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pengendalian program perlindungan dan Advokasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Perlindungan dan Advokasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan Perlindungan dan Advokasi;
  - b. Perkiraan sasaran perlindungan advokasi;
  - c. Pemanfaatan prototype program KB/Kesehatan/Kesehatan Reproduksi (KR), Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), Kesehatan dan pemberdayaan Keluarga, penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas;
  - d. Pelaksanaan promosi KRR termasuk Pencegahan HIV/AIDS, IMS dan Bahaya NAPZA dan perlindungan hak-hak reproduksi;
  - e. Pemantauan bahan-bahan media sesuai kondisi sasaran;
  - f. Mengkoordinasikan pemanfaatan media tradisional dalam pelaksanaan perlindungan dan Advokasi;
  - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Perlindungan dan Advokasi;
  - h. Pelaksanaan program pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam program KB dan kesejahteraan keluarga;
  - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung.
- (3) Rincian tugas Sub Kepala Bidang Perlindungan dan Advokasi sebagai berikut:
  - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan dan Advokasi;
  - b. Mengelompokkan bahan penyusunan rencana di bidang Perlindungan dan Advokasi;
  - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perlindungan dan Advokasi;
  - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program-program bidang Perlindungan dan Advokasi;
  - e. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Advokasi;
  - f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **Bagian Kelima**

### **BIDANG PERLINDUNGAN DAN KEMITRAAN**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Perlindungan dan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Perlindungan anak dan Kemitraan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perlindungan dan Kemitraan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis kegiatan perlindungan anak dan Kemitraan;
  - b. Melakukan, mengkoordinasikan kegiatan di bidang perlindungan anak dan Kemitraan;
  - c. Menyelenggarakan kemitraan pelaksanaan kesehatan reproduksi remaja baik antara pemerintah maupun lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat;
  - d. Pelaksanaan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak;
  - e. Pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan Program Pembangunan;
  - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Badan.
- (3) Rincian tugas Bidang perlindungan dan kemitraan sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan kemitraan;
  - b. Merencanakan, menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang program dan kemitraan;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan Pemerintah di bidang perlindungan dan kemitraan;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perlindungan dan Kemitraan;
  - e. Memberikan petunjuk, dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang perlindungan dan kemitraan;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan dan kemitraan;
  - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **SUB BIDANG PERLINDUNGAN KESEJAHTERAAN IBU DAN ANAK**

### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Perlindungan Kesejahteraan Ibu dan Anak dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Kemitraan, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan penyerasian bahan perumusan kebijakan operasional kegiatan penyuluhan dan Pendidikan masyarakat dalam Bidang perlindungan kesejahteraan Ibu dan Anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Perlindungan kesejahteraan Ibu dan anak Mempunyai fungsi:
  - a. Penginventarisasian data Keluarga/Perempuan dan anak serta hambatanannya;
  - b. Penyelenggaraan, pengintegrasian dan pengkoordinasian kebijakan, peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait terutama Bidang Pembangunan, bidang Pendidikan Kesehatan, Ekonomi, Hukum dan HAM, Politik, lingkungan dan sosial Budaya;
  - c. Penyelenggaraan, pengintegrasian dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan Daerah yang terkena bencana;
  - d. Pelaksanaan hak-hak anak dalam rangka Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
  - e. Penyelesaian masalah-masalah yang terkait dengan masalah Perempuan dan Anak;

- f. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bidang perlindungan Perempuan dan Anak.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Perlindungan Kesejahteraan Ibu dan anak sebagai berikut:
- a. Penyiapan rumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas hidup, pada Sub Bidang Perlindungan Kesejahteraan Ibu dan anak;
  - b. Pelaksanaan hubungan kerja pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan jaringan kerja di bidang perlindungan kesejahteraan ibu dan anak;
  - c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan penyiapan pelaporan tentang masalah dan kegiatan di bidang perlindungan Ibu dan anak;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas hidup pada Bidang Kesejahteraan Ibu dan anak;
  - e. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan serta memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **SUB BIDANG KEMITRAAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Kemitraan, serta mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan, penyuluhan dari Pendidikan masyarakat di bidang Kemitraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kemitraan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan untuk penyusunan rencana kegiatan;
  - b. Penginventarisasian kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS), pembinaan dan pengembangan kelompok serta kegiatan kelompok hasil reproduksi untuk pemberdayaan ekonomi;
  - c. Pelaksanaan kegiatan Kemitraan dalam rangka penuntasan kemiskinan keluarga;
  - d. Pelaksanaan Kemitraan dengan Pemerintah Swasta dalam rangka pengembangan Modal, Manajemen, Produksi dan Pemasaran;
  - e. Pelaksanaan pengembangan Kemitraan;
  - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Kemitraan sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kemitraan;
  - b. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program kegiatan di bidang Kemitraan;
  - c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan kelancaran tugas;
  - d. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
  - e. Memberikan saran dan pertimbangan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diberikannya oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing dalam pelaksanaan tugas Bidang kemitraan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**BIDANG KELUARGA BERENCANA**  
**Pasal 17**

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan serta pengendalian program penyelenggaraan Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera, Kesehatan Reproduksi dan perlindungan hak-hak reproduksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan rencana operasional, pelaksanaan dan pengendalian program KB dan Kesehatan Reproduksi;
  - b. Fasilitas pelaksanaan pembinaan dan pelayanan Keluarga Berencana;
  - c. Melaksanakan pembinaan serta mengevaluasi dan memberikan hak-hak reproduksi;
  - d. Pelaksanaan penyerasian kriteria kelayakan pelaksanaan kebijakan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera yang meliputi Kesehatan penanggulangan masalah serta kelangsungan hidup bayi dan anak, kesehatan reproduksi remaja dan pembinaan ekonomi keluarga;
  - e. Pembinaan penyelenggaraan program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera yang meliputi kesehatan reproduksi, jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kesehatan reproduksi remaja dan pembinaan ekonomi keluarga;
  - f. Pengkoordinasian dan pengendalian untuk sinkronisasi pelaksanaan program operasional KB dan Kesehatan reproduksi dengan Instansi terkait;
  - g. Mengevaluasi pelaksanaan pengendalian Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera yang meliputi Kesehatan reproduksi jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kesehatan reproduksi remaja dan pembinaan ekonomi kesehatan;
  - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Rincian tugas Bidang Keluarga Berencana sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana;
  - b. Merencanakan dan menyusun program kegiatan tahunan di bidang Keluarga Berencana;
  - c. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Keluarga Berencana;
  - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Keluarga Berencana;
  - f. Melaporkan hasil kegiatan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**SUB BIDANG SARANA KELUARGA BERENCANA**  
**Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Sarana Kelurga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan penyerasian kebijakan

operasional dan pengendalian penyelenggaraan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyerasian kriteria kegiatan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera yang meliputi Kesehatan, Penanggulangan masalah serta kelangsungan hidup Bayi dan Anak, Kesehatan Reproduksi Remaja dan Pembinaan ekonomi keluarga;
  - b. Pembinaan penyelenggaraan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera yang meliputi kesehatan reproduksi, jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana;
  - c. Penjaminan ketyersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri;
  - d. Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau;
  - e. Pelaksanaan distribusi dan pengadaan sarana alat, obat dan cara kontrasepsi dan pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin kelompok Rentan;
  - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Sarana Keluarga Berencana sebagai berikut:
  - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang keluarga Berencana;
  - b. Memberikan petunjuk, mengevaluasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang sarana Keluarga Berencana;
  - c. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sarana Keluarga Berencana;
  - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. Menilai prestasi kerja dalam rangka pembinaan dan pengembangan kerier;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **SUB BIDANG PELAYANAN KELUARGA BERENCANA**

### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, serta mempunyai tugas pokok melakukan penyerasian bahan perumusan kebijakan operasional dan pengendalian serta evaluasi pelaporan pelayanan keluarga berencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan untuk menyusun rencana serta mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;
  - b. Penetapan sasaran pelayanan Keluarga Berencana biru dan aktif, peningkatan perencanaan kehamilan dan partisipasi pria;
  - c. Pemantauan tingkat Drop Out peserta Keluarga Berencana;
  - d. Penyelenggaraan kemitraan pelaksanaan Kesehatan Reproduksi Remaja (KKR) termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antar sektor Pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat;
  - e. Mengkoordinasikan jaringan pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan reproduksi yang melalui jalur Pemerintah dan swasta masyarakat;



- f. Pemantauan mutu pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan reproduksi;
  - g. Pelaksanaan seleksi penyerasian kriteria kelayakan tempat pelayanan Keluarga Berencana;
  - h. Pemantauan mutu dan pembinaan jaringan rujukan Keluarga Berencana;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung;
  - j. Pembinaan penyusunan Keluarga Berencana.
- (3). Rincian tugas Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan Keluarga Berencana;
  - b. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang pelayanan Keluarga Berencana;
  - d. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Pelayanan Keluarga Berencana;
  - e. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara fungsional sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan fungsional dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan;
- (3) Setiap kelompok Jabatan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang disepakati oleh anggota kelompok lainnya;
- (4) Pengangkatan tenaga fungsional dan ketua kelompoknya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (5) Kepala Jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Kepala Badan, Pejabat Struktural dan Fungsional wajib menerapkan prinsip, koordinasi interaksi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan sendiri maupun dengan Instansi lain;
- (2) Setiap Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap Kepala Badan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada Bupati Melalui Setda menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberi petunjuk pada bawahannya;

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 22**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugasnya masing-masing;

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal ditetapkan agar setiap orang, mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Mamasa;

ditetapkan di Mamasa  
pada tanggal 29 Oktober 2015



**BUPATI MAMASA,**

**H. RAMLAN BADAWI**

diundangkan di Mamasa  
pada tanggal 29 Oktober 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA**



**Drs. BENYAMIN Y.D., M.Pd.**

Pangkat: Pembina Utama Madya

NIP : 19641010 198303 1 005

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 189**