



BUPATI PINRANG

PERATURAN BUPATI PINRANG NOMOR 61 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN PINRANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang, bahwa penjabaran lebih lanjut tentang tugas pokok, fungsi dan uraian masing-masing Lembaga Teknis Daerah diatur dalam suatu Peraturan Bupati;
 - b. bahwa dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pinrang yang diatur dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang, maka dipandang perlu untuk ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas perlu diatur dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

- undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2008 Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Pinrang;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang , sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN PINRANG.**

9

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Badan adalah Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pinrang.
3. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pinrang.
4. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pinrang.
5. Bidang adalah Bidang pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pinrang.
6. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pinrang.
7. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pinrang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pinrang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
10. Pimpinan Satuan Organisasi adalah Pejabat Struktural Lingkup Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pinrang.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Data dan Informasi terdiri dari;
 1. Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data; dan
 2. Sub Bidang Evaluasi dan Penyajian Data;
- d. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera terdiri dari;
 1. Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR); dan
 2. Sub Bidang Operasional Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KS-PK).
- e. Bidang Penggerakan Masyarakat terdiri dari;
 1. Sub Bidang Institusi dan Peran serta; dan
 2. Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE).
- f. Bidang Pemberdayaan Perempuan terdiri dari;
 1. Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 2. Sub Bidang Pengarusutamaan Gender.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas tertentu dalam menentukan kebijakan di bidang pengendalian dan pengelolaan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - b. Penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian dalam bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP setiap tahunnya;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas staf;
 - e. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - e. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Keluarga Berencana dan bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - f. Melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di unit-unit pelayanan publik di lingkup badan;
 - g. Mengelola administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
 - h. Melaksanakan penyediaan informasi, dokumentasi, pendataan dan pengelolaan data serta analisis dan evaluasi program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - i. Melaksanakan program pengembangan keluarga sejahtera, pemberdayaan keluarga, kesehatan reproduksi remaja dan ketahanan keluarga;
 - j. Melaksanakan penguatan kelembagaan dan jaringan informasi keluarga dan kemitraan;
 - k. Menjalin kemitraan dengan Instansi Pemerintah, LSM, Swasta dan Masyarakat;

- l. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga di bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- m. Mengkoordinir penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- n. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- o. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- p. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pendistribusian, perlengkapan kantor, perencanaan, keuangan, urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sekretaris;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Sekretaris; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Sekretaris;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP setiap tahunnya;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, dan urusan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan penyelenggaraan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di tiap-tiap unit pelayanan;
 - e. Mengatur dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan staf sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - h. Menyiapkan bahan dan data penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

- i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pengembangan dan pembinaan karir; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan penyusunan program pengembangan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum, Keuangan, dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP setiap tahunnya;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas staf;
 - d. Menyiapkan pedoman kerja pengendalian dan pengawasan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - e. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan gedung kantor;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pengembangan dan pembinaan karir; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja badan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta mengurus perbendaharaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Administrasi Umum, Keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP setiap tahunnya;
 - c. Mengelola administrasi keuangan dan laporan penggunaan Keuangan;
 - d. Mengevaluasi anggaran dan penggunaan anggaran;
 - e. Memberikan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - f. Menyusun rencana dan program kerja Sub bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. Mengatur, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf;
 - h. Membantu kegiatan Sekretaris dalam administrasi keuangan;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggung jawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan Sub Bagian Keuangan;
 - k. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pengembangan dan pembinaan karir; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi, surat menyurat, peralatan, rumah tangga dan perlengkapan kantor serta urusan kepegawaian, monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Administrasi Umum, Keuangan, dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bagian Umum;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Sub Bagian Umum; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Umum;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP setiap tahunnya;
 - c. Menyusun data informasi organisasi dan tata laksana lingkup badan;
 - d. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - e. Mengelola administrasi surat menyurat;
 - f. Mengevaluasi kebutuhan penggunaan alat dan sarana perkantoran serta ketatalaksanaan organisasi;
 - g. Memberikan usulan perbaikan dan pengelolaan barang inventaris;
 - h. Mengelola administrasi kepegawaian lingkup badan;
 - i. Menyusun rencana penetapan, mutasi dan diklat pegawai;
 - j. Melaksanakan administrasi dan pengembangan pegawai;
 - k. Memberikan usul pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan Sub Bagian Keuangan;
 - m. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - n. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pengembangan dan pembinaan karir; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Data dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi Program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Administrasi Umum, Keuangan, dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Bidang Data dan Informasi;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Bidang Data dan Informasi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Bidang Data dan Informasi;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP setiap tahunnya;
 - c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Bidang Data dan Informasi;

- d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada staf;
- e. Melakukan koordinasi dan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Data dan Informasi;
- f. Melaksanakan, mengendalikan dan mengelolah penyajian data serta menganalisa data dibidang Data dan Informasi;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan bidang Bidang Data dan Informasi;
- h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pengembangan dan pembinaan karir; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan mengevaluasi pendataan keluarga dan Informasi Program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Administrasi Umum, Keuangan, dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP setiap tahunnya;
 - c. Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;
 - d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - e. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan Informasi keluarga;
 - g. Melaksanakan Sosialisasi hasil pendataan keluarga, program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - h. Memeriksa, meneliti dan menganalisis laporan dari tingkat kecamatan ke Desa;
 - i. Melaksanakan data dan hasil pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - j. Memelihara dan menyusun arsip, dokumen pendataan dan Informasi keluarga;

- k. Mengadakan hasil analisis dan evaluasi program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- l. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;
- m. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan bidang Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;
- n. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- o. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pengembangan dan pembinaan karir; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Evaluasi dan Penyajian Data

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan, menganalisis dan mengkaji data pelaksanaan hasil Program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Penyajian Data mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Administrasi Umum, Keuangan, dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Penyajian Data;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Penyajian Data; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Penyajian Data adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Penyajian Data;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP setiap tahunnya;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf;
 - e. Mengumpulkan data hasil pelaksanaan program dalam rangka analisis, evaluasi dan penyajian data;
 - f. Menyimpan dan memelihara arsip-arsip hasil analisis dan penyajian;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Sub Bidang Evaluasi dan Penyajian Data;
 - h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pengembangan dan pembinaan karir; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 11

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyerasian kebijakan operasional dan pengendalian penyelenggaraan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Administrasi Umum, Keuangan, dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP setiap tahunnya;
 - c. Mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Anggaran Satuan Kerja badan dan Renstra Badan;
 - d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas staf;
 - e. Memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada staf;
 - f. Membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kelautan, pesisir dan perikanan tangkap;
 - g. Melaksanakan penyerasian kriteria kelayakan pelaksanaan kebijakan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera yang meliputi : Kesehatan dan Penanggulangan Masalah, Kelangsungan hidup bayi dan anak, Kesehatan Reproduksi Remaja dan Pembinaan Ekonomi Keluarga;
 - h. Menyusun laporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Keluarga Berencana;
 - i. Membina penyelenggaraan program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, yang meliputi kesehatan Reproduksi, jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, Penanggulangan Masalah Kesehatan Reproduksi, Kesehatan Reproduksi remaja dan Pembinaan Ekonomi Keluarga;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan pengendalian pembinaan keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera yang meliputi kesehatan Reproduksi, jaminan dan pelayanan KB, Peningkatan partisipasi Pria, Penanggulangan Masalah Kesehatan Reproduksi, Kesehatan Reproduksi Remaja dan Pembinaan Ekonomi Kesehatan;
 - k. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;

- l. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pengembangan dan pembinaan karir; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyerasian bahan perumusan kebijakan operasional dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Administrasi Umum, Keuangan, dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP setiap tahunnya;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - f. Menetapkan sasaran : pelayanan KB Baru dan Aktif, Peningkatan perencanaan kehamilan, partisipasi pria, Unmet Need;
 - g. Memantau tingkat Drop Out peserta KB;
 - h. Menyelenggarakan kemitraan pelaksana Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor Pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM);
 - i. Mengkoordinasikan jaringan pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, yang melalui jalur Pemerintah, swasta dan Masyarakat;
 - j. Mengkoordinasikan dukungan pelayanan rujukan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;

- k. Memantau mutu pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- l. Melaksanakan Seleksi penyerasian kriteria kelayakan tempat pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- m. Melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- n. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- o. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pengembangan dan pembinaan karir; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Operasional Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Operasional Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyerasian bahan-bahan perumusan dan kebijakan operasional dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang Operasional Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub bidang Operasional Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Sub bidang Operasional Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub bidang Operasional Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Sub bidang Operasional Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP setiap tahunnya;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf;
 - e. Menginventarisasi Kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS), pembinaan dan pengembangan kelompok serta kegiatan promosi hasil produksi untuk pemberdayaan ekonomi;
 - f. Melaksanakan kegiatan kemitraan dalam rangka penuntasan kemiskinan keluarga;

- g. Melaksanakan kemitraan dengan pemerintah dan swasta dalam rangka pengembangan model, manajemen, produksi dan pemasaran;
- h. Melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan;
- i. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pengembangan dan pembinaan karir; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Penggerakan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Penggerakan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyerasian bahan perumusan kebijakan operasional dan pengendalian Program Penggerakan Masyarakat Advokasi dan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penggerakan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Bidang Penggerakan Masyarakat;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Bidang Penggerakan Masyarakat; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Penggerakan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Bidang Penggerakan Masyarakat;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP setiap tahunnya;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada staf;
 - e. Melaksanakan penyerasian kriteria kelayakan pelaksanaan kebijakan operasional dan penggerakan masyarakat, advokasi dan KIE;
 - f. Melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan operasional program penggerakan masyarakat, advokasi dan KIE;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan pengendalian kebijakan program penggerakan masyarakat, advokasi dan KIE;
 - h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pengembangan dan pembinaan karir; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Institusi dan Peran Serta

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Institusi dan Peran Serta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas, melakukan Penyerasian bahan perumusan kebijakan operasional dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program pembinaan Institusi masyarakat dan Peningkatan Peran Serta.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Institusi dan Peran Serta mempunyai Fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang Institusi dan Peran Serta;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Sub Bidang Institusi dan Peran Serta; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Institusi dan Peran Serta adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Institusi dan Peran;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP setiap tahunnya;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf;
 - e. Menginventarisasi Kelembagaan Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (Sub PPKBD) Untuk peningkatan Peran Serta;
 - f. Mensosialisasikan Peran Bantu Institusi dalam pencapaian visi misi Program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - g. Membina PPKBD, Sub PPKBD untuk pencapaian peserta Keluarga Berencana Baru dan Membina Peserta Keluarga Berencana Aktif;
 - h. Membina teknis peningkatan pengetahuan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga prasejahtera dan keluarga sejahtera I alasan ekonomi dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
 - i. Meningkatkan Kualitas Lingkungan Keluarga (PKLK);
 - j. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan
 - k. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pengembangan dan pembinaan karir; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyerasian kebijakan operasional dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pengendalian program Advokasi dan KIE.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP setiap tahunnya;
 - c. Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - e. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf;
 - f. Melaksanakan penerapan perkiraan sasaran advokasi dan KIE;
 - g. Melaksanakan pemanfaatan prototype program KB/Kesehatan Reproduksi (KR), KRR, Kesehatan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas;
 - h. Melaksanakan promosi KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA dan perlindungan hak-hak reproduksi;
 - i. Mengkoordinasikan pemanfaatan media tradisional dalam pelaksanaan Advokasi dan KIE;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Advokasi dan KIE;
 - k. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pengembangan dan pembinaan karir; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyerasian kebijakan operasional dan pengendalian penyelenggaraan program Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Administrasi Umum, Keuangan, dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan menyelenggarakan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP setiap tahunnya;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf;
 - e. Melaksanakan penyerasian kriteria kelayakan pelaksanaan kebijakan operasional perlindungan perempuan, anak dan pengarusutamaan gender;
 - f. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan operasional program perlindungan perempuan, anak dan pengarusutamaan gender;
 - g. Merumuskan, Mengakajian serta Laporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pemberdayaan perempuan ;
 - h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pengembangan dan pembinaan karir; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyerasian bahan perumusan kebijakan operasional dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Administrasi Umum, Keuangan, dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP setiap tahunnya;
 - c. Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - e. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf;
 - f. Menyelenggarakan, Mengintegrasikan dan Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;
 - g. Menyelenggarakan, mengintegrasikan dan Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan daerah yang terkena bencana;
 - h. Melaksanakan, mengintegrasikan dan Mengkoordinasikan pelaksanaan hak-hak anak dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - i. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pengembangan dan pembinaan karir; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengarusutamaan Gender

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyelesaian bahan perumusan kebijakan operasional dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program Sub Bidang Pengarusutamaan Gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;

- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP setiap tahunnya;
 - c. Melaksanakan penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintahan dan lembaga non pemerintahan;
 - d. Melaksanakan Pengarusutamaan Gender terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM serta politik;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan untuk mendapatkan keterampilan yang berkesinambungan agar dapat memberdayakan kaum perempuan;
 - f. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi kesetaraan gender;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah, swasta, lembaga sosial dan masyarakat untuk mencegah bertambahnya keluarga yang bermasalah;
 - h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pengembangan dan pembinaan karir; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Setiap kelompok jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang disepakati oleh anggota kelompok lainnya.
- (4) Pengangkatan tenaga fungsional dan ketua kelompoknya ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab 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 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 di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan 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 dan 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 lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (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 dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Tugas Pokok, Fungsi dan uraian tugas Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pinrang yang diatur dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

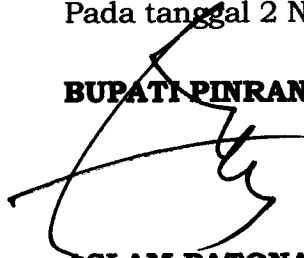
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

Pasal 24

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

Ditetapkan di Pinrang
Pada tanggal 2 November 2012

BUPATI PINRANG,



ASLAM PATONANGI

Diundangkan di Pinrang
Pada tanggal 2 November 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,



SYARIFUDDIN SIDE

**BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG
TAHUN 2012 NOMOR 126**