



**BUPATI BONE**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BONE**  
**NOMOR 26 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KEPALA BADAN,  
SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,  
KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA DAERAH KABUPATEN BONE**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BONE,**

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 14 tahun 2014 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan organisasi Lembaga teknis Daerah Kabupaten Bone, perlu dijabarkan pelaksanaannya dengan menetapkan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bone;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Kabupaten Bone;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959

- Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparat Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. 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);
  6. 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);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bone (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2008 Nomor 01);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bone (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2008 Nomor 04) Sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bone (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 12);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KEPALA BADAN, SEKRETRIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH KABUPATEN BONE**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan itu yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bone.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bone.
4. Sekretaris Daerah disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone.
5. Badan adalah Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bone.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Daerah Kabupaten Bone.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bone.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bone.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bone.
10. Sub.Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bone.
11. Unit Pelaksana Teknis disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bone.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bone.

## **BAB II**

### **RINCIAN TUGAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang pengendalian penduduk, penyelenggaraan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advokasi, penggerakan dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok yang dimaksud ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, advokasi, penggerakan dan informasi;
  - b. menyelenggarakan pembinaan dan pembimbingan pelaksanaan norma standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, advokasi, penggerakan dan informasi.
  - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan advokasi, penggerakan dan Informasi;
  - d. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi, penggerakan hubungan lintas sektor dan bidang lini lapangan serta pengelolaan data dan Informasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas administrasi umum.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah sebagai berikut :
  - a. menetapkan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana,

- keluarga sejahtera, advokasi dan penggerakan dan informasi;
- b. melaksanakan pembinaan, pembimbingan di bidang pengendalian penduduk keluarga berencana, keluarga sejahtera, advokasi penggerakan dan informasi;
  - c. menetapkan program kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan kerjasama dengan instansi dan organisasi swadaya masyarakat;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program kependudukan dan keluarga berencana;
  - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, advokasi penggerakan dan informasi;
  - g. pelaksanaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan pembinaan, pembimbingan dan penilaian prestasi kerja bawahan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di seluruh unit

organisasi di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok di atas, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di seluruh unit organisasi dilingkungan badan kependudukan dan keluarga berencana daerah;
- b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan kerumahtanggaan, dan sarana prasarana;
- d. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana;
- e. melakukan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kegiatan secretariat;
- b. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
- c. memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, keuangan dan sarana prasarana;
- d. melaksanakan koordinasi perencanaan dengan seluruh bidang;
- e. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan;

- f. mengkoordinir penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- g. melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan organisasi BKKBD;
- h. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan organisasi BKKBD;
- i. menyusun rencana kerja dan anggaran BKKBD;
- j. mengkoordinir penyusunan rencana kerja program dan anggaran BKKBD;
- k. menyusun laporan keuangan yang meliputi neraca laba rugi dan catatan kas laporan keuangan (CALK);
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan, pelayanan kerumahtanggaan, protokol, administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Tata Usaha sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha;
  - b. menyusun daftar urutan kepegawaian (DUK);
  - c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kepangkatan, penggajian dan pensiunan, cuti dan izin;
  - d. memberikan pelayanan administrasi jabatan fungsional;
  - e. monitoring dan evaluasi atas kinerja bawahan;

- f. menyiapkan administrasi surat tugas dan perjalanan dinas kepegawaian;
- g. menyusun dan memelihara tata waskat kepegawaian;
- h. melakukan penilaian kinerja bawahan;
- i. menyusun rencana formasi dan bezetting pegawai;
- j. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil di lingkup BKKBD;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan peningkatan kompetensi, dan kesejahteraan pegawai;
- l. melakukan pengarsipan naskah dinas, pengklasifikasi kajian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya;
- m. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas dan upacara bendera; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 5**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan anggaran, keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan sarana program.
- (2) Mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan dan sarana;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumentasi rencana kerja anggaran;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian laporan keuangan;

- d. menyusun dokumen sebagai bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. memeriksa dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang persediaan (TU) dan pembayaran Langsung (LS) yang diajukan oleh pengguna anggaran (PA);
- f. meneliti kelengkapan dan surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh bendahara;
- g. membuat laporan realisasi anggaran;
- h. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- i. melaksanakan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan sarana program;
- j. monitoring dan evaluasi kinerja bawahan;
- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pembimbingan kepada bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program desa dan anggaran, analisa dan evaluasi perencanaan serta penyusunan laporan dan anggaran.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- c. menyusun dokumen perencanaan program dan Anggaran;
- d. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi perencanaan;
- e. mengumpulkan bahan dan laporan kegiatan tahunan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bawahan;
- h. melaksanakan penilaian kinerja bawahan;
- i. menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dibidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, pemaduan kebijakan, perencanaan kebijakan, analisa dampak mengenai kependudukan dan kerjasama pendidikan kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok di atas, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk;
  - b. melaksanakan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi; dan
  - d. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk.

- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja di bidang pengendalian penduduk;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan pengendalian penduduk;
  - c. menyusun profil kependudukan;
  - d. menyusun Grand Design kependudukan;
  - e. melaksanakan penyerasian kebijakan kependudukan;
  - f. melaksanakan kerjasama pendidikan kependudukan dengan lembaga / Organisasi;
  - g. melaksanakan analisa dampak kependudukan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan sektor terkait dibidang pengendalian penduduk; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bidang Penyerasian Kebijakan Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan daerah, pembinaan, pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah, pembinaan pemantauan dan evaluasi penyerasian pemanduan kebijakan kependudukan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penyerasian Kebijakan Kependudukan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja kegiatan sub bidang penyerasian kebijakan kependudukan;
  - b. menyusun konsep penyusunan penyerasian kebijakan kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan penyerasian kebijakan kependudukan;

- d. menyiapkan bahan-bahan pembinaan pengendalian kebijakan kependudukan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyerasian pemaduan kebijakan kependudukan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan penyerasian kebijakan kependudukan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 9**

- (1) Sub bidang perencanaan dan analisa dampak kependudukan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan daerah, pembinaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan analisa dampak kependudukan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Dampak Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan sub bidang perencanaan dan analisa dampak kependudukan;
  - b. menyusun perencanaan dan analisis dampak kependudukan;
  - c. menyiapkan konsep perumusan analisis dampak kependudukan;
  - d. menyiapkan konsep perumusan analisis dampak kependudukan;
  - e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembinaan perencanaan dan analisis dampak kependudukan;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan berdasarkan peraturan yang berlaku.

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keluarga berencana serta pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok di atas, Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan
  - d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan reproduksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  - b. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dibidang KB dan Kesehatan reproduksi;
  - c. menyusun konsep kebijakan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - d. menyusun bahan-bahan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

- e. melaksanakan pembinaan dan pembimbingan dibidang keluarga berencana;
- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pembinaan dan pembimbingan;
- g. memberikan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan reproduksi;
- i. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan pembimbingan kesertaan keluarga berencana; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan yang berlaku.

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Sub Bidang Bina Kesertaan KB mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang KB dan pemantauan dan evaluasi kesertaan ber KB.
- (2) Uraian tugas Sub Kepala Bidang Bina Kesertaan KB sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja disub bidan Bina Kesertaan KB;
  - b. melaksanakan pembinaan kesertaan ber KB jalur pemerintah dan jalur swasta;
  - c. menyiapkan bahan-bahan pembinaan, promosi dan konseling kesehatan reproduksi;
  - d. menyusun rencana kerja operasional pelayanan KB;
  - e. menyiapkan dan melaksanakan penyuluhan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber KB;
  - f. melakukan fasilitasi pelaksanaan program diklinik KB pemerintah dan swasta;

- g. melakukan koordinasi pelaksanaan pelayanan KB dengan mitra kerja;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanggulangan efek samping dan kegagalan pemakaian alat kontrasepsi;
- i. menyusun dan menghitung rencana kebutuhan alat kontrasepsi;
- j. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan program keluarga berencana; dan
- k. melaksanakan pembinaan kepada petugas lapangan KB dan Penyuluh KB.

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Sub Bidang Bina Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak mempunyai tugas pokok Menyiapkan perumusan, pelaksanaan kebijakan di Sub Bidang Bina Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak, Pemantauan dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Bina Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja di sub bidang bina kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
  - b. penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan tentang bina kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
  - c. memberikan fasilitasi kepada klinik KB yang memberikan promosi dan KIP/Konseling KHIBA;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan mitra kerja tentang pelaksanaan kegiatan bina kelangsungan hidup bayi, bayi dan anak;
  - e. menyusun rencana operasional pelaksanaan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
  - f. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan tentang KHIBA;

- g. melaksanakan pemantauan dan advokasi pelaksanaan Bina KHIBA; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

### **Pasal 13**

- 1) Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang ketahanan keluarga, ketahanan remaja dan pemberdayaan ekonomi keluarga.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok diatas, Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga dan ketahanan remaja;
  - b. Melaksanakan kebijakan di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga dan ketahanan remaja;
  - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang kesejahteraan keluarga dan ketahanan remaja;
  - d. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi; dan
  - e. melaksanakan koordinasi.
- 3) Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Sejahtera sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan di bidang keluarga sejahtera;
  - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan di sub bidang bina ketahanan keluarga;
  - c. merumuskan kebijakan di sub bidang ketahanan keluarga;
  - d. melaksanakan pembinaan kelompok bina ketahanan keluarga;

- e. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyuluhan ketahanan keluarga dan ketahanan remaja;
- f. memberikan fasilitasi pada kelompok bina ketahanan keluarga;
- g. mengembangkan kelompok bina ketahanan keluarga;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada kelompok PIK – Remaja;
- i. mengembangkan dan memfasilitasi kelompok PIK – Remaja;
- j. melakukan koordinasi dengan sektor terkait;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pada sub bidang bina ketahanan keluarga; dan
- l. melaksanakan tugas lain yg diperintahkan oleh pimpinan.

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga, Pemantauan dan Evaluasi, Pemberian Bimbingan Tekhnis dan Fasilitasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan sub bidang ketahanan keluarga;
  - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan di sub bidang bina ketahanan keluarga;
  - c. merumuskan kebijakan di sub bidang ketahanan keluarga;
  - d. melaksanakan pembinaan kelompok bina ketahanan keluarga;

- e. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyuluhan ketahanan keluarga dan ketahanan remaja.
- f. memberikan fasilitasi kepada kelompok bina ketahanan keluarga;
- g. melakukan koordinasi dengan sektor terkait;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada kelompok PIK – Remaja;
- i. mengembangkan dan memfasilitasi kelompok PIK – Reamaja;
- j. melakukan koordinasi dengan sektor terkait;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pada sub bidang bina ketahanan keluarga; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### **Pasal 15**

- (1) Kepala Sub Bidang Bina Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di sub bidang bina pemberdayaan ekonomi keluarga.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja sub bidang bina pemberdayaan ekonomi keluarga
  - b. menetapkan kriteria pemberdayaan ekonomi keluarga;
  - c. penetapan syarat-syarat pembentukan kelompok UPPKS;
  - d. penetapan pengembangan UPPKS;
  - e. memfasilitasi pengembangan kualitas produk UPPKS;
  - f. pembinaan dan fasilitasi penggunaan teknologi tepat guna pada kelompok UPPKS;

- g. melaksanakan pembinaan dan pembimbingan pengembangan kualitas produk dan pemasaran hasil UPPKS;
- h. memfasilitasi pendampingan kelompok UPPKS;
- i. memfasilitasi kelompok UPPKS untuk mendapatkan bantuan modal;
- j. penetapan kriteria pemberian sertifikat kelayakan usaha (SKU) bagi kelompok UPPKS;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pemberdayaan keluarga;
- l. memfasilitasi kemitraan kelompok UPPKS dengan usaha ekonomi mikro; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Bidang Advokasi, Penggerakan Dan Informasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang data, advokasi, penggerakan, komunikasi, informasi dan edukasi di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok di atas, Kepala Bidang Advokasi, Penggerakan dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang data, advokasi, penggerakan, komunikasi, informasi dan edukasi bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan keluarga;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang data, advokasi, penggerakan, komunikasi, informasi dan edukasi di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan keluarga;
  - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi; dan

- d. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Advokasi, Penggerakan dan Informasi sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang data Informasi;
  - b. menyiapkan materi penyelenggaraan Advokasi KIE;
  - c. penetapan materi penyelenggaraan informasi;
  - d. pengembangan media advokasi dan KIE;
  - e. melaksanakan KIE melalui sarana media komunikasi MUPEN;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pembimbingan penyelenggaraan kegiatan advokasi dan KIE;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan sektor terkait dalam pelaksanaan advokasi dan KIE;
  - h. menetapkan kriteria pengembangan institusi masyarakat pedesaan;
  - i. menyusun materi pembinaan institusi masyarakat pedesaan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pembimbingan institusi masyarakat pedesaan;
  - k. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi program pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
  - l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dibidang advokasi penggerakan dan informasi; dan
  - m. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Sub Bidang Advokasi Dan Penggerakan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di sub bidang advokasi

dan penggerakan pemantauan dan evaluasi pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Advokasi dan Penggerakan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan pada sub bidang advokasi dan penggerakan;
- b. menyusun konsep rumusan kebijakan dibidang advokasi dan penggerakan;
- c. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan advokasi, KIE dan penggerakan;
- d. melaksanakan kegiatan advokasi, KIE dan penggerakan;
- e. melaksanakan KIE melalui media MUPEN dan sarana komunikasi lain;
- f. menetapkan media advokasi dan KIE;
- g. pembinaan institusi masyarakat pedesaan;
- h. mengembangkan kelembagaan institusi masyarakat pedesaan;
- i. melaksanakan advokasi dan KIE kepada tokoh formal dan informal;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pembimbingan kepada institusi masyarakat pedesaan, tokoh formal dan informal;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di sub bidang advokasi dan penggerakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

### **Pasal 18**

(1) Kepala Sub Bidang Data Dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di sub bidang data dan informasi, pemantauan dan evaluasi, pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang data dan

informasi, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan keluarga.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang data dan Informasi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan pada sub bidang data dan informasi;
- b. melakukan pengendalian, pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan penyajian data dan informasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan keluarga;
- c. menyusun perkiraan permintaan masyarakat;
- d. mengumpulkan data mikro keluarga melalui kegiatan pendataan keluarga;
- e. melaksanakan pelaporan bulanan triwulan dan tahunan hasil pelaksanaan program;
- f. melakukan pemutakhiran, pengolahan dan penyediaan data mikro keluarga;
- g. memberikan layanan informasi kepada pihak yang memerlukan tentang pelaksanaan dan hasil program;
- h. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan penyelenggaraan data dan informasi program;
- i. menyiapkan bahan-bahan untuk melaksanakan rapat koordinasi;
- j. mengumpulkan dan mengolah data untuk kegiatan laporan umpan balik;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi program;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bidang data dan informasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **BAB III**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 19**

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Bilamana Kepala Badan memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan.

##### **Pasal 20**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, itegrasi baik antara satuan organisasi antar Badan maupun hubungan antara Badan / Perangkat daerah lainnya.

##### **Pasal 21**

- (1) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Badan wajib memenuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagaimana mestinya sebagai bahan untuk memberikan petunjuk bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

##### **Pasal 22**

Dalam hal Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Kepala Badan menunjuk Sekretaris

25

untuk mewakili dan bila Sekretaris juga berhalangan maka dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

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

**Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bone Nomor 69 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Bone dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**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 Bone.

Ditetapkan di Watampone  
pada tanggal 7 Mei 2015



**BUPATI BONE,**

*[Handwritten Signature]*  
**A. FAHSAR M. PADJALANGI**

Diundangkan di Watampone  
pada tanggal 7 Mei 2015



**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,**

*[Handwritten Signature]*  
**A. SURYA DARMA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2015 NOMOR 17**