



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 31 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Mimika.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten - Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Penngganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika(Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 8, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MIMIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.
8. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana adalah BadanPemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Mimika.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Mimika.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur pelaksana tugas Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Mimika yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan , Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan ,Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Program;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan;

- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
1. Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan ;
 - b) Sub Bidang Peran Serta Perempuan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.
 2. Bidang Perlindungan Anak, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Perlindungan Anak terhadap Tindak Kekerasan;
 - b) Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Anak;
 3. Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Jaminan Pelayanan KB;
 - b) Sub Bidang Kesehatan Reproduksi;
 4. Bidang Ketahanan Keluarga, Terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Pembinaan Institusi ;
 - b) Sub Bidang Pembinaan Kelompok Kegiatan;

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Badan Pemberdayaan Perempuan ,Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

Pasal 3

- (1) Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pemberdayaan perempuan Perlindungan Anak ,dan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penyiapan kebijaksanaan teknis Kantor;
 - b. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengembangan usaha-usaha pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana;
 - c. Pengkoordinasian, pemantauan dan perlindungan anak dan remaja;
 - d. Pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian Keluarga Berencana, kesehatan reproduksi dan pemberdayaan keluarga;
 - e. Mengumpulkan informasi program pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana dan menyusun pelaporan pelaksanaan pendataan Keluarga Berencana.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan Pemberdayaan Perempuan KB Kabupaten Mimika;
 - b. Menetapkan visi dan misi Badan Pemberdayaan Perempuan dan KB Kabupaten untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Bupati;
 - c. Menetapkan rencana strategis Badan Pemberdayaan Perempuan dan KB Kabupaten untuk mendukung visi dan misi Daerah serta Kebijakan Bupati;
 - d. Merumuskan serta menetapkan kebijakan /petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati dibidang Pemberdayaan Perempuan dan KB;
 - e. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dibidang Pemberdayaan Perempuan dan KB;
 - f. Menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan prosedur tetap/standar Operating Producer (SOP) dibidang Pemberdayaan Perempuan dan KB;
 - g. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;
 - h. Menetapkan Kebutuhan Anggaran Kepala Seksi sebagai RKA;
 - i. Menetapkan kebutuhan belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrative kepada Bupati terkait kebijakab-kebijakan strategis dibidang pemberdayaan perempuan dan KB;
 - k. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah langkah inovasi kepada Bupati terkait kebijakan kebijakan strategis Badan;
 - l. Mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan Kegiatan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah serta memberikan alternative Pemecahan masalah;
 - m. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan KB yang meliputi administrasi umum pemerintah dan urusan pemerintah sesuai fungsi SKPD;
 - n. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi vertical dalam rangka penyelenggaraan pemerintah didaerah Bidang pemberdayaan perempuan dan KB sesuai Kebijakan Bupati;
 - o. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas tugas prioritas dilingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan KB Kabupaten dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan bidang tugasnya;
 - p. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - q. Melaksanakan pengawasan melekat kepada pegawai dilingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - r. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- s. Menyampaikan laporan Kinerja Badan pemberdayaan perempuan dan KB Kabupaten kepada Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan;
- t. Melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- u. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan Program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Badan Pemberdayaan Perempuan ,Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup Badan Pemberdayaan Perempuan ,Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, program dan pelaporan;
 - d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja Badan Pemberdayaan Perempuan ,Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai tugas :
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian Tata Usaha;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja sekretariat;
 - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan ,Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan ;
- j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Sub Bagian Umum dan Program

Kepala Sub Bagian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur serta melaksanakan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, fasilitas teknis dan laporan yang meliputi pelaksanaan program dan penyusunan laporan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Program;
 - b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang umum dan program;
 - c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang umum dan program ;
 - d. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan.
- (3) Untuk Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) , Sub bagian Umum dan Program mempunyai dan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Umum dan Program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahunan lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;

- e. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/iventaris Badan untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal
- f. Mengompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Badan;
- g. Menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
- h. Menganalisa pedoman dan memfasilitasi penyusunan RKA, DPA, Pergeseran dan DPPA kegiatan tahunan;
- i. Mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas;
- j. Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- k. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- l. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
- m. Mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
- n. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- o. Mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan Badan;
- p. Menghimpun, mengolah, menganalisa, mengevaluasi dan membuat pelaporan system iv kegiatan;
- q. Menganalisa bahan-bahan untuk penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- r. Menganalisa laporan bulanan baik keuangan maupun fisik dan menyusun LAKIP, LPPD dan LKPJ Badan;
- s. Mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Badan;
- t. Melaporkan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Badan;
- u. Melaporkan atas pelaksanaan tugasnya;
- v. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya

Sub Bagian Kepegawaian

Kepala Sub Bagian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan administrasi kepegawaian;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
- a. Penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan lingkup administrasi kepegawaian;
 - b. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Badan;
 - c. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan, pengelolaan perlengkapan, dan administrasi perjalanan Dinas;
 - d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai, dan kesejahteraan pegawai; dan
 - e. Pelaporan kegiatan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian BPP;
 - g. Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), system live pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup BPP demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - h. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan BPP;
 - i. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang berlaku;
 - j. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub. Bagian kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub. Bagian Kepegawaian.

Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bidang

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran dan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban keuangan badan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Badan;
 - c. Pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas, penyusunan rencana dan program Dinas serta penyusunan laporan pelaksanaan program; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian keuangan mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk mendukung tertib administrasi keuangan BPPPAKB;
 - h. Melaksanakan verifikasi, pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan dilingkungan BPPPAKB sebagai bahan penyusunan pelaporan lebih lanjut;

- i. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang berlaku;
- j. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub. Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub. Bagian Keuangan kepada Sekretaris BPPPAKB sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris BPPPAKB baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub. Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada bidang pemberdayaan perempuan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada sub bidang pemberdayaan perempuan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pada bidang pemberdayaan perempuan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas :
 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pada bidang pemberdayaan perempuan;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pada bidang pemberdayaan perempuan;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang pemberdayaan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pada bidang pemberdayaan perempuan ;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada bidang pemberdayaan perempuan;

- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas pada bidang pemberdayaan perempuan;
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan;
- h. Dalam melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan.

Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan

Kepala Sub Bidang

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di sub bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di sub bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di sub bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di sub bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
 - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
 - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;

- e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan melalui Kepala Bidang.

**Sub Bidang Peran Serta Perempuan, Pemberdayaan
dan Kesejahteraan Keluarga**

Kepala Sub Bidang

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Peran Serta Perempuan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja serta merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pelayanan bidang peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Peran Serta Perempuan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program Sub Bidang Peran Serta Perempuan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan standar kompetensi personil di bidang Peran Serta Perempuan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. Pembinaan dan pengembangan kapasitas dan kelembagaan Sub Bidang ;
 - d. Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kapasitas dan kelembagaan SDM Perempuan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan partisipasi Peran Serta Perempuan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga ;
 - f. Penyiapan bahan kebijakan penerapan instrumen ekonomi pengelolaan SDM perempuan Peran Serta Perempuan serta Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - g. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen Peran Serta Perempuan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - h. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub bidang Peran Serta Perempuan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bidang Peran Serta Perempuan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan di bidang Peran Serta Perempuan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahannya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Peran Serta Perempuan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga ;
 - d. Menghimpun bahan perumusan pedoman pembinaan dan fasilitasi Peran Serta Perempuan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga ;
 - e. Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Peran Serta Perempuan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan aparatur di Sub Bidang;
 - g. Menyusun pedoman standarisasi pelatihan peningkatan kemampuan Peran Serta Perempuan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga ;
 - h. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan Administrasi Sub Bidang
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur Sub Bidang;
 - j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang ; dan
 - k. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah yang dialami Sub Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan Anak

Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Perlindungan Anak melaksanakan penguatan kelembagaan, pengembangan fasilitasi advokasi edukasi serta peningkatan kualitas kesejahteraan anak .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Anak;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Perlindungan Anak;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perlindungan Anak; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja bidang perlindungan anak;
 - b. Menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perlindungan anak;
 - c. Memberikan pelayanan dan pembinaan dalam upaya peningkatan aktifitas organisasi anak;
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka penyiapan pelaporan tentang kegiatan bidang perlindungan anak;
 - e. Mengkoordinasikan program kerja masing masing seksi;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - g. Membimbing dan memeberi petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas bidang perlindungan anak; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Perlindungan Anak Terhadap Tindak Kekerasan

Kepala Sub Bidang

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak Terhadap Tindak Kekerasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang perlindungan anak terhadap tindak kekerasan.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak Terhadap Tindak Kekerasan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan anak terhadap tindak kekerasan ;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan perlindungan anak terhadap tindak kekerasan;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas dalam kegiatan perlindungan anak terhadap tindak kekerasan;
 - d. Penyelenggaraan perlindungan anak terhadap tindak kekerasan; dan
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perlindungan anak terhadap tindak kekerasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bidang perlindungan anak terhadap tindak kekerasan mempunyai tugas :
- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program kerja lingkup perlindungan anak terhadap tindak kekerasan ;
 - b. Melaksanakan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan daerah;

- c. Melaksanakan sosialisasi yang terkait dengan perlindungan anak terhadap tindak kekerasan ;
- d. Melaksanakan penguatan kelembagaan perlindungan anak terhadap tindak kekerasan;
- e. Menyusun sistem perlindungan tindak kekerasan anak;
- f. Melaksanakan advokasi dan fasilitasi kegiatan perlindungan tindak kekerasan terhadap pengembangan jaringan kelembagaan perlindungan anak terhadap tindak kekerasan;
- g. Mengumpulkan bahanperaturan perundang-undangan data dan informasi yang terkait dengan perlindungan tindak kekerasan anak :
- h. Memberikan pelayanan konsultasi bagi an anak ;
- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan organisasi/LSM dalam upaya memberikan perlindungan tindak kekerasan anak :
- j. Melaksanakan evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan tindak kekerasan anak ; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Anak

Kepala Sub Bidang

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang peningkatan kesejahteraan anak;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Urusan Peningkatan Kesejahteraan Anak mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpul, pengolah dan pengevaluasi data disub bidang peningkatan kesejahteraan anak;
 - b. Pengumpul bahan dan penyiap bahan bimbingan/pembinaan di bidang peningkatan kesejahteraan anak lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan pendidikan kesehatan anak;
 - c. Pemberi pelayanan kepada masyarakat di bidang peningkatan kesejahteraan anak;
 - d. Pengumpul bahan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan anak;
 - e. Pengumpul bahan dan membantu melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
 - f. Penyusunan laporan kegiatan Sub Bidang; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dangan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Anak mempunyai tugas :
- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program kerja lingkup sub bidang peningkatan kesejahteraan anak;
 - b. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data di sub bidang peningkatan kesejahteraan anak;
 - c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka peningkatan kualitas kesejahteraan anak;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kesejahteraan anak; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Keluarga Berencana

Kepala Bidang

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas meumuskan penetapan dan kebijakan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana termasuk penelitian kelayakan tempat pelayanan swasta, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup bayi, ibu dan anak;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi dibidang Keluarga Berencana;
 - b. Penyelenggaraan Kegiatan Seksi Sesuai dengan Rencana;
 - c. Melaksanakan kegiatan untuk membantu usaha-usaha peningkatan taraf hidup keluarga dan pelaksanaan program keluarga berencana;
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan partisipasi ibu ibu dalam keluarga keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - e. Melaksanakan usaha usaha dikalangan keluarga dan masyarakat;
 - f. Memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada ibu ibu mengenai program peningkatan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - g. Meningkatkan pengetahuan keluarga dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Keluarga berencana mempunyai tugas :
- a. Merumuskan penetapan dan kebijakan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, Penanggulangan masalah-masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup bayi, ibu dan anak;
 - b. Melakukan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan KB;

- c. Penetapan kebijakan kesehatan reproduksi remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- d. Memberikan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- e. Monitoring dan evaluasi program pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- f. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keluarga berencana;
- g. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang keluarga berencana;
- h. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang keluarga berencana;
- i. Menetapkan target pencapaian keluarga berencana;
- j. Melakukan pembinaan terhadap peserta KB (baik aktif maupun baru);
- k. Menyenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan program KB;
- l. Mengembangkan dan pembentukan PIK KRR baik di sekolah maupun di luar sekolah;
- m. Melaksanakan pembinaan PIK KRR;
- n. Melaksanakan penetapan perkiraan sasaran peserta KB;
- o. Melaksanakan pembinaan peserta KB;
- p. Melakukan promosi dan fasilitasi peningkatan kesetaraan dan keadilan gender;
- q. Mengembangkan dan pembentukan kelompok pria yang peduli KB;
- r. Mengembangkan sarana informasi dan bagi kaum pria;
- s. Melakukan KIE KRR baik kepada remaja maupun kepada keluarga;
- t. Melakukan pengembangan SDM pendidik sebaya dan konselor sebaya program kesehatan reproduksi remaja;
- u. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana ;
- v. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Jaminan Pelayanan KB

Kepala Sub Bidang

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Jaminan Pelayanan KB mempunyai tugas pokok bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam bidang jaminan pelayanan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Jaminan Pelayanan KB mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis jaminan dan pelayanan keluarga berencana;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan jaminan dan pelayanan keluarga berencana;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan jaminan dan pelayanan keluarga berencana; dan
 - d. Penyelenggaraan kegiatan jaminan dan pelayanan keluarga berencana.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bidang Jaminan Pelayanan KB mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kerja sub bidang jaminan pelayanan keluarga berencana ;
 - b. Merencanakan dan menyediakan alat/obat kontrasepsi sesuai kebutuhan baik jenis maupun jumlahnya;
 - c. Melaksanakan pendistribusian alat kontrasepsi;
 - d. Memberikan pelayanan alat kontrasepsi;
 - e. Memantau dan membina peserta KB atau akseptor untuk menjaga kelangsungan pemakaian kontrasepsinya;
 - f. Menyediakan sarana dan prasarana progran KB;
 - g. Mengembangkan dan pemantapan jaringan pelayanan pengayomaan medis bagi peserta yang mengalami komplikasi pemakaian kontrasepsi;
 - h. Meningkatkan mutu dan pelayanan KB melalui peningkatan SDM tenaga pelayanan;
 - i. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan mutu serta kualitas pelayanan KB;
 - j. Melaksanakan sosialisasi dan KIE tentang kelangsungan ibu, bayi dan anak;
 - k. Meningkatkan jaminan pelayanan dan pemenuhan hak-hak reproduksi dengan menggunakan informed chois dan informed concent;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Kesehatan Reproduksi

Kepala Sub Bidang

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dibidang kesehatan reproduksi serta melaksanakan kegiatan sub bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dibidang kesehatan reproduksi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan reproduksi;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan sub bidang kesehatan reproduksi;
 - d. Peningkatan komitmen antar lembaga antar pemerintahan maupun lembaga non pemerintah terhadap permasalahan kesehatan reproduksi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang di yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bidang Kesehatan Produksi mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja sub bidang kesehatan reproduksi;
 - b. Membuat rencana dan program pembinaan remaja dan ibu-ibu berkaitan dengan masalah kesehatan reproduksi;
 - c. Membuat rencana dan anggaran peningkatan peningkatan remaja dan ibu-ibu dan perlindungan kesehatan reproduksi;

- d. Membuat rencana dan program kegiatan partisipasi pria dibidang kesehatan reproduksi;
- e. Membuat konsep kebijakan teknis dan kegiatan peningkatan kesehatan reproduksi;
- f. Melakukan upaya terciptanya pengembangan perumusan program dan kegiatan peningkatan kesehatan reproduksi;
- g. Melakukan hubungan kerja dengan komponen instansi terkait dalam perumusan peningkatan kesehatan reproduksi;
- h. Melaksanakan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Ketahanan Keluarga

Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang kesejahteraan keluarga
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala bidang Kesejahteraan Keluarga berencana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Perencanaan Kegiatan Bidang Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Perumusan kebijakan teknis kegiatan advokasi dan komunikasi informasi edukasi serta pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam kegiatan advokasi dan komunikasi informasi edukasi serta pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan advokasi dan komunikasi informasi edukasi serta pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan komunikasi informasi edukasi serta pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yg diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Kesejahteraan Keluarga mempunyai rincian tugas :
 - a. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja bidang kesejahteraan keluarga;
 - b. Melaksanakan dan mengendalikan program kesejahteraan keluarga;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengembangan peningkatan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
 - d. Membentuk dan menetapkan kelembagaan keluarga sejahtera;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas bidang kesejahteraan keluarga;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Pembinaan Institusi

Kepala Sub Bidang

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Institusi mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pada sub bidang Pembinaan Institusi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembinaan Institusi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Pembinaan Institusi;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada Sub Pembinaan Institusi;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pembinaan Institusi;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bidang Pembinaan Institusi mempunyai tugas :
 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Pembinaan Institusi;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pada Sub Bidang Pembinaan Institusi;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pembinaan Institusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pembinaan Institusi;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pembinaan Institusi;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pembinaan Institusi; dan
 - g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Institusi.

Sub Bidang Pembinaan Kelompok Kegiatan

Kepala Sub Bidang

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Kelompok kegiatan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pengkajian masalah strategis dibidang Pembinaan Kelompok Kegiatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembinaan Kelompok Kegiatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Kelompok Kegiatan ;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan Pembinaan Kelompok Kegiatan;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Pembinaan Kelompok Kegiatan;
 - d. Penyelenggaraan Pembinaan Kelompok Kegiatan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pembinaan Kelompok Kegiatan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bidang Pembinaan Kelompok Kegiatan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja sub bidang Pembinaan Kelompok Kegiatan;
 - b. Melaksanakan pembinaan terhadap bina keluarga (BKB, BKR, BKL, dan BLK);
 - c. BLK);
 - d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas kelompok bina keluarga (BKB, BKR, BKL, dan BLK);
 - e. Meningkatkan peran keluarga dalam pembinaan tumbuh kembang anak;
 - f. meningkatkan akses informasi pelayanan dalam Pembinaan Kelompok Kegiatan;
 - g. Meningkatkan kerjasama dengan lembaga keuangan mikro dalam rangka pendampingan dan penggali sumber daya serta pembelajaran kewirausahaan khususnya kepada keluarga pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera alasan ekonomi;
 - h. Mengembangkan penggunaan alat teknologi tepat guna bagi kelompok UPPKS;
 - i. Mengintegrasikan kegiatan kelompok UPPKS dengan kegiatan kelompok usaha lainnya;
 - j. Menyiapkan tenaga pengelola dan pelaksana Pembinaan Kelompok Kegiatan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai wewenang bidang tugasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan KB, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Badan maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan KB, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di T i m i k a.
pada tanggal, 29 April 2015

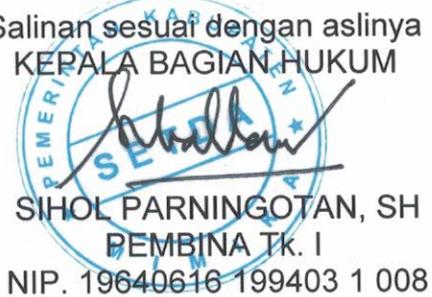
BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
ttd
AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008