



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 120 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN, DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 151 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara;
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga;
 9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

10. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
11. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
12. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
23. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREMPUAN, DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Kesejahteraan Masyarakat adalah Asisten Kesejahteraan Masyarakat Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana disingkat BPMP dan KB adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kepala Badan adalah Kepala BPMP dan KB Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Kantor PMP Kota Administrasi adalah Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Kantor Keluarga Berencana Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Kantor KB Kota Administrasi adalah Kantor Keluarga Berencana Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi adalah Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor PMP pada Kota Administrasi, Kepala Kantor KB pada Kota Administrasi, dan Kepala Kantor PMP dan KB pada Kabupaten Administrasi.
17. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

19. Pengendali Program Lapangan Keluarga Berencana Kecamatan yang selanjutnya disebut PPLKB Kecamatan adalah Pengendali Program Lapangan Keluarga Berencana pada Kecamatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Penyuluh Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat PKB adalah Pejabat Fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional program pemberdayaan masyarakat dan perempuan, dan keluarga berencana yang ditempatkan di Kelurahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) BPMP dan KB merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, dan keluarga berencana.
- (2) BPMP dan KB dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) BPMP dan KB dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 3

- (1) BPMP dan KB mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pembinaan dan pengembangan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPMP dan KB mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) BPMP dan KB;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - c. fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pembinaan dan pengembangan keluarga berencana;
 - e. penyuluhan, sosialisasi dan internalisasi norma keluarga berencana dan sejahtera;
 - f. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi permasalahan dan potensi pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - g. penyelenggaraan kebijakan bina sosial dan bina fisik pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 - h. fasilitasi pengembangan pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - i. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;

- j. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
- k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan BPMP dan KB; dan
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi BPMP dan KB, sebagai berikut :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Program dan Anggaran; dan
 - 4. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Masyarakat, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Pemberdayaan Sikap Perilaku Masyarakat;
 - 2. Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat; dan
 - 3. Subbidang Partisipasi Masyarakat.
 - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Pemberdayaan Peranan Perempuan;
 - 2. Subbidang Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 - 3. Subbidang Kelembagaan Perempuan dan Anak.
 - e. Bidang Teknologi Tepat Guna, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Pengembangan;
 - 2. Subbidang Masyarakat dan Pemanfaatan; dan
 - 3. Subbidang Identifikasi, Analisis, dan Penyajian Data.
 - f. Bidang Kesehatan Reproduksi, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - 2. Subbidang Peningkatan Partisipasi Pria; dan
 - 3. Subbidang Remaja dan Perlindungan Hak Reproduksi.
 - g. Bidang Keluarga Sejahtera, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Advokasi dan Edukasi;
 - 2. Subbidang Pendampingan Keluarga; dan
 - 3. Subbidang Kesejahteraan Akseptor.
 - h. Kantor PMP Kota Administrasi;
 - i. Kantor KB Kota Administrasi;
 - j. Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi; dan
 - k. Unit Pelaksana Teknis
 - l. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BPMP dan KB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BPMP dan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang dan Kantor Kota/Kabupaten Administrasi;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BPMP dan KB; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPMP dan KB.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja staf BPMP dan KB.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 7

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas administrasi BPMP dan KB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan rencana strategi Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPMP dan KB;
 - d. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis BPMP dan KB;
 - e. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang BPMP dan KB;
 - f. pelaksanaan kerumahtanggaan BPMP dan KB;
 - g. pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan BPMP dan KB;
 - h. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja BPMP dan KB;
 - i. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPMP dan KB oleh Unit Kerja Badan;
 - j. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - k. pengoordinasian penyusunan rencana strategi Badan;
 - l. pemungutan, pencatatan, penyeteroran, pelaporan penerimaan retribusi urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - m. penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - n. menyiapkan bahan laporan Badan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum BPMP dan KB.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan antara lain meliputi penerimaan, pencatatan, pentakliran, penomoran, stempel, pendistribusian dan pengiriman surat serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip;
 - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor badan;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja seperti bangunan gedung dan inventaris kantor badan;
 - f. melaksanakan kegiatan proses pembangunan bangunan gedung kantor badan, pengadaan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor;
 - g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan BPMP dan KB;
 - h. melaksanakan pengaturan acara BPMP dan KB;
 - i. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris kerja BPMP dan KB;
 - j. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris;
 - k. melaksanakan koordinasi penghapusan barang;
 - l. menyampaikan pencatatan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
 - m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas Subbagian Umum;
 - n. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Umum; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian BPMP dan KB.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
- d. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, pengembangan, mutasi, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- e. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
- g. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
- h. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian termasuk Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Sekretariat;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas Subbagian Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kepegawaian; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas program dan anggaran BPMP dan KB.
- (2) Subbagian Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (3) Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis BPMP dan KB;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPMP dan KB;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPMP dan KB oleh Unit Kerja Badan;
 - f. menerima, meneliti/menguji kelengkapan dan memproses pengajuan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terhadap Unit Kerja BPMP dan KB;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas BPMP dan KB;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Sekretariat;
 - k. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan BPMP dan KB.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan BPMP dan KB;
 - d. menerima dan meneliti/menguji kelengkapan serta memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Bendahara;
 - e. menerima dan meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pembayaran belanja BPMP dan KB;
 - f. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan BPMP dan KB;
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) BPMP dan KB;
 - h. melaksanakan analisis nilai dan manfaat aset BPMP dan KB;
 - i. mencatat, membukukan dan mengakuntansikan aset BPMP dan KB;
 - j. menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan dan melaporkan penerimaan retribusi BPMP dan KB;
 - k. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) terhadap Unit Kerja BPMP dan KB;
 - l. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan terhadap Unit Kerja BPMP dan KB;
 - m. memberikan bimbingan, konsultasi teknis dan koordinasi kepada Bendahara;
 - n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas Subbagian Keuangan;
 - o. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Keuangan; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Bina Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Masyarakat merupakan Unit Kerja lini BPMP dan KB dalam pembinaan masyarakat.
- (2) Bidang Bina Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan sikap perilaku dan kelembagaan masyarakat serta peningkatan partisipasi masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bina Kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bina Kemasyarakatan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan sikap perilaku dan kelembagaan serta pengembangan partisipasi masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan dan upaya pemberdayaan sikap perilaku, kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan pemberdayaan sikap perilaku, kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - f. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi pemberdayaan sikap perilaku, kelembagaan serta pengembangan partisipasi masyarakat;
 - g. penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Bina Kemasyarakatan;
 - h. menyiapkan bahan laporan Badan yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Bina Kemasyarakatan; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Kemasyarakatan.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pemberdayaan Sikap Perilaku Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bidang Bina Kemasyarakatan dalam pelaksanaan pemberdayaan sikap perilaku masyarakat.
- (2) Subbidang Pemberdayaan Sikap Perilaku Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Kemasyarakatan.
- (3) Subbidang Pemberdayaan Sikap Perilaku Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bina Kemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bina Kemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan sikap perilaku masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan dan upaya pemberdayaan sikap perilaku masyarakat;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pemberdayaan sikap perilaku masyarakat;
 - f. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi pemberdayaan sikap perilaku masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis mengenai pemberdayaan sikap perilaku masyarakat;
 - h. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pemberdayaan sikap perilaku masyarakat;
 - i. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai pemberdayaan sikap perilaku masyarakat;

- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas Subbidang Pemberdayaan Sikap Perilaku Masyarakat;
- k. menyiapkan bahan laporan Bidang Bina Kemasyarakatan yang terkait dengan tugas Subbidang Pemberdayaan Sikap Perilaku Masyarakat; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pemberdayaan Sikap Perilaku Masyarakat.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bidang Bina Kemasyarakatan dalam pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan masyarakat.
- (2) Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Kemasyarakatan.
- (3) Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bina Kemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bina Kemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan dan upaya pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
 - e. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
 - f. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
 - g. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
 - h. melaksanakan pengembangan pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan laporan Bidang Bina Kemasyarakatan yang terkait dengan tugas Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat.

Pasal 16

- (1) Subbidang Partisipasi Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bidang Bina Kemasyarakatan dalam pelaksanaan partisipasi masyarakat.
- (2) Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Kemasyarakatan.

- (3) Subbidang Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bina Kemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bina Kemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bina Kemasyarakatan;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan dan upaya pengembangan partisipasi masyarakat;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengembangan partisipasi masyarakat;
 - g. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi pengembangan partisipasi masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis mengenai pengembangan partisipasi masyarakat;
 - i. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai pengembangan partisipasi masyarakat;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Bina Kemasyarakatan;
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas Subbidang Partisipasi Masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan laporan Bidang Bina Kemasyarakatan yang terkait dengan tugas Subbidang Partisipasi Masyarakat; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Partisipasi Masyarakat.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan Unit Kerja lini BPMP dan KB dalam pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan peningkatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan peningkatan pemberdayaan/perlindungan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan/perlindungan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan kelembagaan perempuan;
- e. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi dan evaluasi pemberdayaan/perlindungan perempuan dan perlindungan anak;
- f. penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. menyiapkan bahan laporan Badan yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pemberdayaan Peranan Perempuan merupakan Satuan Kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam pelaksanaan pemberdayaan peranan perempuan.
- (2) Subbidang Pemberdayaan Peranan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (3) Subbidang Pemberdayaan Peranan Perempuan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan peningkatan pemberdayaan perempuan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan perempuan;
 - e. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi dan evaluasi pemberdayaan perempuan;
 - f. melaksanakan kegiatan dan upaya pengembangan rencana aksi pemberdayaan perempuan;
 - g. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai pengembangan pemberdayaan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - i. menyiapkan bahan laporan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang terkait dengan tugas Subbidang Pemberdayaan Peranan Perempuan; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pemberdayaan Peranan Perempuan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Perlindungan Perempuan dan Anak merupakan Satuan Kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam pelaksanaan perlindungan perempuan dan anak.

- (2) Subbidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (3) Subbidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan perlindungan perempuan dan anak;
 - e. melaksanakan kegiatan dan upaya pengembangan perlindungan perempuan dan anak;
 - f. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
 - g. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai perlindungan perempuan dan anak;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - j. menyiapkan bahan laporan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang terkait dengan tugas Subbidang Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

Pasal 21

- (1) Subbidang Kelembagaan Perempuan dan Anak merupakan Satuan Kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam pelaksanaan kelembagaan perempuan dan anak.
- (2) Subbidang Kelembagaan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (3) Subbidang Kelembagaan Perempuan dan Anak mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan perempuan dan anak;

- d. melaksanakan kegiatan dan upaya pemberdayaan kelembagaan perempuan dan anak;
- e. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi kegiatan kelembagaan perempuan dan anak;
- f. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai kegiatan kelembagaan perempuan dan anak;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis mengenai pembinaan dan penguatan kelembagaan, peningkatan kompetensi perempuan dan kesejahteraan anak;
- h. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai pemberdayaan kegiatan kelembagaan perempuan dan anak;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. menyiapkan bahan laporan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang terkait dengan tugas Subbidang Kelembagaan Perempuan dan Anak; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kelembagaan Perempuan dan Anak.

Bagian Keenam

Bidang Teknologi Tepat Guna

Pasal 22

- (1) Bidang Teknologi Tepat Guna merupakan Unit Kerja lini BPMP dan KB dalam bidang pengembangan pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna serta pengelolaan data dan informasi.
- (2) Bidang Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

- (1) Bidang Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna serta melakukan pendataan sasaran program, mengolah, menganalisa dan menyajikan data dan informasi program pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Teknologi Tepat Guna;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Teknologi Tepat Guna;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan, pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pengembangan, pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna;

- f. pelaksanaan pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- g. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi pengembangan pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- h. penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan, pemasyarakatan dan pemanfaatan data dan informasi mengenai pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- i. pengelolaan perpustakaan;
- j. pengelolaan sistem informasi manajemen pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- k. penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Teknologi Tepat Guna;
- l. menyiapkan bahan laporan Badan yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Teknologi Tepat Guna; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Teknologi Tepat Guna.

Pasal 24

- (1) Subbidang Pengembangan merupakan Satuan Kerja Bidang Teknologi Tepat Guna dalam pengelolaan pengembangan.
- (2) Subbidang Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Tepat Guna.
- (3) Subbidang Pengembangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Teknologi Tepat Guna sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Teknologi Tepat Guna sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Teknologi Tepat Guna;
 - d. melaksanakan kerja sama pengkajian, penelitian dan uji coba terhadap teknologi yang dapat dikembangkan menjadi teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi pengembangan teknologi tepat guna;
 - f. melaksanakan fasilitasi kegiatan dan upaya penemuan teknologi tepat guna;
 - g. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai pengembangan teknologi tepat guna;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Teknologi Tepat Guna;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas Subbidang Pengembangan;
 - j. menyiapkan bahan laporan Bidang Teknologi Tepat Guna yang terkait dengan tugas Subbidang Pengembangan; dan

- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan.

Pasal 25

- (1) Subbidang Pemasyarakatan dan Pemanfaatan merupakan Satuan Kerja Bidang Teknologi Tepat Guna dalam pelaksanaan pemasyarakatan dan pemanfaatan.
- (2) Subbidang Pemasyarakatan dan Pemanfaatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Tepat Guna.
- (3) Subbidang Pemasyarakatan dan Pemanfaatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Teknologi Tepat Guna sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Teknologi Tepat Guna sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan pembinaan pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - f. melaksanakan monitoring, informasi/promosi bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - g. melaksanakan fasilitasi kegiatan dan upaya pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - h. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas Subbidang Pemasyarakatan dan Pemanfaatan;
 - j. menyiapkan bahan laporan Bidang Teknologi Tepat Guna yang terkait dengan tugas Subbidang Pemasyarakatan Dan Pemanfaatan; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pemasyarakatan dan Pemanfaatan.

Pasal 26

- (1) Subbidang Identifikasi, Analisis dan Penyajian Data merupakan Satuan Kerja Bidang Teknologi Tepat Guna dalam pelaksanaan identifikasi, pengolahan dan penyajian data.
- (2) Subbidang Identifikasi, Analisis dan Penyajian Data dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Tepat Guna.
- (3) Subbidang Identifikasi, Analisis dan Penyajian Data mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Teknologi Tepat Guna sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Teknologi Tepat Guna sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan identifikasi, analisis dan penyajian data pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- d. menyusun pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan identifikasi, analisis dan penyajian data pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- e. melaksanakan identifikasi, analisis dan penyajian data sebagai bahan penentuan kebijakan pengembangan dan operasional pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- f. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi identifikasi, analisis dan penyajian data dan informasi pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- g. melaksanakan kegiatan dan upaya identifikasi, analisis dan penyajian data pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- h. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai identifikasi, pengolahan dan penyajian data pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen teknologi informasi;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas Subbidang Identifikasi, Analisis dan Penyajian Data;
- l. menyiapkan bahan laporan Bidang Teknologi Tepat Guna yang terkait dengan tugas Subbidang Identifikasi, Analisis dan Penyajian Data; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Identifikasi, Analisis dan Penyajian Data.

Bagian Ketujuh

Bidang Kesehatan Reproduksi

Pasal 27

- (1) Bidang Kesehatan Reproduksi merupakan Unit Kerja lini BPMP dan KB dalam penyelenggaraan kesehatan reproduksi.
- (2) Bidang Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 28

- (1) Bidang Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas melaksanakan peningkatan jaminan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria dan perlindungan hak-hak reproduksi serta penanggulangan masalah kesehatan reproduksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kesehatan Reproduksi;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kesehatan Reproduksi;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan peningkatan jaminan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria dan perlindungan hak-hak reproduksi serta penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
 - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pembinaan kesehatan reproduksi;
 - e. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi peningkatan jaminan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria dan perlindungan hak-hak reproduksi serta penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
 - f. pelaksanaan kegiatan dan upaya pengembangan jaminan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria dan perlindungan hak-hak reproduksi serta penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
 - g. penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Reproduksi; dan
 - h. menyiapkan bahan laporan Badan yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Reproduksi; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Reproduksi.

Pasal 29

- (1) Subbidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana merupakan Satuan Kerja Bidang Kesehatan Reproduksi dalam pelaksanaan jaminan pelayanan keluarga berencana.
- (2) Subbidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Reproduksi.
- (3) Subbidang Jaminan Pelayanan KB mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kesehatan Reproduksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kesehatan Reproduksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan bahan kebijakan teknis pelaksanaan peningkatan jaminan pelayanan KB dan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pembinaan jaminan pelayanan KB;
 - e. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi peningkatan jaminan pelayanan KB dan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
 - f. melaksanakan kegiatan dan upaya pengembangan jaminan pelayanan KB dan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
 - g. melaksanakan pemasyarakatan jaminan pelayanan KB dan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis mengenai pelaksanaan jaminan pelayanan keluarga berencana dan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;

- i. menyiapkan pelaksanaan koordinasi jaminan pelayanan keluarga berencana dan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
- j. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai pelayanan jaminan pelaksanaan KB dan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas Bidang Kesehatan Reproduksi;
- l. menyiapkan bahan laporan Bidang Kesehatan Reproduksi yang terkait dengan tugas Subbidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana.

Pasal 30

- (1) Subbidang Peningkatan Partisipasi Pria merupakan Satuan Kerja Bidang Kesehatan Reproduksi dalam pelaksanaan peningkatan partisipasi pria.
- (2) Subbidang Peningkatan Partisipasi Pria dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Reproduksi.
- (3) Subbidang Peningkatan Partisipasi Pria mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kesehatan Reproduksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kesehatan Reproduksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan peningkatan partisipasi pria dalam Program KB;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan peningkatan partisipasi pria dalam Program KB;
 - e. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi peningkatan partisipasi pria dalam Program KB;
 - f. melaksanakan kegiatan dan upaya peningkatan partisipasi pria dalam Program KB;
 - g. melaksanakan pemasyarakatan partisipasi pria dalam Program KB;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis mengenai peningkatan partisipasi pria dalam Program KB;
 - i. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai partisipasi pria dalam Program KB;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas Bidang Kesehatan Reproduksi;
 - k. menyiapkan bahan laporan Bidang Kesehatan Reproduksi yang terkait dengan tugas Subbidang Peningkatan Partisipasi Pria; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Peningkatan Partisipasi Pria.

Pasal 31

- (1) Subbidang Remaja dan Perlindungan Hak Reproduksi merupakan Satuan Kerja Bidang Kesehatan Reproduksi dalam pelaksanaan remaja dan perlindungan hak reproduksi.

- (2) Subbidang Remaja dan Perlindungan Hak Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Reproduksi.
- (3) Subbidang Remaja dan Perlindungan Hak Reproduksi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kesehatan Reproduksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kesehatan Reproduksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kesehatan Reproduksi;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan peningkatan partisipasi remaja dan perlindungan hak reproduksi;
 - e. menyusun pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan peningkatan partisipasi remaja dan perlindungan hak reproduksi;
 - f. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi peningkatan partisipasi remaja dan perlindungan hak reproduksi;
 - g. melaksanakan kegiatan dan upaya peningkatan partisipasi remaja dan perlindungan hak reproduksi;
 - h. melaksanakan pemasyarakatan partisipasi remaja dan perlindungan hak reproduksi;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis mengenai peningkatan partisipasi remaja dan perlindungan hak reproduksi;
 - j. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai partisipasi remaja dan perlindungan hak reproduksi;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Kesehatan Reproduksi;
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas Bidang Kesehatan Reproduksi;
 - m. menyiapkan bahan laporan Bidang Kesehatan Reproduksi yang terkait dengan tugas Subbidang Remaja dan Perlindungan Hak Reproduksi; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Remaja dan Perlindungan Hak Reproduksi.

Bagian Kedelapan

Bidang Keluarga Sejahtera

Pasal 32

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera merupakan Unit Kerja lini BPMP dan KB dalam pelaksanaan pengembangan kesejahteraan keluarga sebagai bagian dari Program KB.
- (2) Bidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 33

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan advokasi dan edukasi, pendampingan keluarga serta peningkatan kesejahteraan akseptor.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keluarga Sejahtera;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keluarga Sejahtera;
 - c. penyusunan kebijakan teknis pengembangan kesejahteraan keluarga dalam rangka program KB;
 - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan advokasi dan edukasi, pendampingan keluarga serta peningkatan kesejahteraan akseptor;
 - e. pelaksanaan fasilitasi advokasi, edukasi, pendampingan keluarga, dan peningkatan kesejahteraan akseptor;
 - f. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan edukasi, pendampingan keluarga serta peningkatan kesejahteraan akseptor;
 - g. penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Keluarga Sejahtera;
 - h. menyiapkan bahan laporan Badan yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Keluarga Sejahtera; dan
 - i. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Keluarga Sejahtera.

Pasal 34

- (1) Subbidang Advokasi dan Edukasi merupakan Satuan Kerja Bidang Keluarga Sejahtera dalam pelaksanaan advokasi dan edukasi.
- (2) Subbidang Advokasi dan Edukasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Sejahtera.
- (3) Subbidang Advokasi dan Edukasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keluarga Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keluarga Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun kebijakan teknis pengembangan kesejahteraan keluarga dalam rangka Program KB;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan advokasi dan edukasi Program KB;
 - e. melaksanakan advokasi dan edukasi Program KB;
 - f. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan edukasi Program KB;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan advokasi dan edukasi program pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - h. mendokumentasikan hasil pelaksanaan advokasi dan edukasi program pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;

- i. melaksanakan publikasi kegiatan BPMP dan KB;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas Bidang Keluarga Sejahtera;
- k. menyiapkan bahan laporan Bidang Keluarga Sejahtera yang terkait dengan tugas Subbidang Advokasi dan Edukasi; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan Subbidang Advokasi dan Edukasi.

Pasal 35

- (1) Subbidang Pendampingan Keluarga merupakan Satuan Kerja Bidang Keluarga Sejahtera dalam pelaksanaan pendampingan dan keluarga.
- (2) Subbidang Pendampingan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Sejahtera.
- (3) Subbidang Pendampingan Keluarga mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keluarga Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keluarga Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keluarga Sejahtera;
 - d. menyusun kebijakan teknis pengembangan pelayanan pendampingan keluarga dalam rangka Program KB;
 - e. menyusun pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pelayanan pendampingan pelaksanaan Program KB;
 - f. melaksanakan pendampingan pelaksanaan Program KB;
 - g. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan pendampingan Program KB;
 - h. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai pelayanan pendampingan pelaksanaan Program KB;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Keluarga Sejahtera;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas Bidang Keluarga Sejahtera;
 - k. menyiapkan bahan laporan Bidang Keluarga Sejahtera yang terkait dengan tugas Subbidang Pendampingan Keluarga; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pendampingan Keluarga.

Pasal 36

- (1) Subbidang Kesejahteraan Akseptor merupakan Satuan Kerja Bidang Keluarga Sejahtera dalam peningkatan kesejahteraan keluarga akseptor.

- (2) Subbidang Kesejahteraan Akseptor dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Sejahtera.
- (3) Subbidang Kesejahteraan Akseptor mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keluarga Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keluarga Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun kebijakan teknis pengembangan kegiatan pembinaan keluarga kesejahteraan akseptor;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan akseptor;
 - e. melaksanakan pembinaan kesejahteraan akseptor;
 - f. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan akseptor;
 - g. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai pelayanan kegiatan pembinaan kesejahteraan akseptor;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang terkait dengan tugas Bidang Keluarga Sejahtera;
 - i. menyiapkan bahan laporan Bidang Keluarga Sejahtera yang terkait dengan tugas Subbidang Kesejahteraan Akseptor; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kesejahteraan Akseptor.

Bagian Kesembilan

Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Administrasi

Pasal 37

- (1) Kantor PMP Kota Administrasi merupakan Unit Kerja lini BPMP dan KB pada Kota Administrasi.
- (2) Kantor PMP Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 38

- (1) Kantor PMP Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak serta pengelolaan teknologi tepat guna pada lingkup wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kantor PMP Kota Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP Kota Administrasi;

- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP Kota Administrasi;
 - c. pelaksanaan kebijaksanaan teknis pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak serta pengelolaan teknologi tepat guna pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak serta pengelolaan teknologi tepat guna pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - e. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak serta pengelolaan teknologi tepat guna pada lingkup Kota Administrasi;
 - f. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak serta pengelolaan teknologi tepat guna;
 - g. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kantor PMP Kota Administrasi;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Kantor PMP Kota Administrasi;
 - i. penyusunan bahan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak kota administrasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kantor PMP Kota Administrasi;
 - j. menyiapkan bahan laporan Badan yang terkait dengan tugas dan fungsi Kantor PMP Kota Administrasi; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor PMP Kota Administrasi.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor PMP Kota Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k, untuk teknis dan administrasi disampaikan Kepala Kantor PMP Kota Administrasi kepada Kepala BPMP dan KB dan untuk operasional disampaikan Kepala Kantor kepada Walikota.

Pasal 39

- (1) Kantor PMP Kota Administrasi terdiri dari :
- a. Kepala Kantor;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Subbidang Bina Kemasyarakatan;
 - d. Subbidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. Subbidang Teknologi Tepat Guna; dan
 - f. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian dan setiap Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kesepuluh

Kepala Kantor

Pasal 40

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor PMP Kota Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Subbidang dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Kantor; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Kantor.

Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf Kantor PMP Kota Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kantor PMP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
 - f. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, surat menyurat dan kearsipan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
 - h. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan kantor;
 - i. melaksanakan publikasi kegiatan Kantor PMP Kota Administrasi;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Kantor PMP Kota Administrasi;
 - k. menyiapkan bahan laporan Kantor PMP Kota Administrasi yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 42

- (1) Subbidang Bina Masyarakat merupakan Satuan Kerja lini Kantor PMP Kota Administrasi.
- (2) Subbidang Bina Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Bina Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP Kota Administrasi;
- d. melaksanakan berbagai kegiatan untuk menumbuhkan sikap dan perilaku masyarakat;
- e. melaksanakan berbagai kegiatan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat;
- f. memfasilitasi pengembangan dan peningkatan kelembagaan masyarakat;
- g. melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan/agama/perempuan dan pemuda;
- h. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi kegiatan pemberdayaan sikap perilaku, kelembagaan serta pengembangan partisipasi masyarakat;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Kantor PMP Kota Administrasi;
- j. menyiapkan bahan laporan Kantor terkait dengan tugas dan fungsi Subbidang Bina Kemasyarakatan; dan
- k. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Bina Kemasyarakatan.

Pasal 43

- (1) Subbidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan Satuan Kerja lini Kantor PMP Kota Administrasi.
- (2) Subbidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan rencana aksi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak pada lingkup kota administrasi;
 - d. melaksanakan berbagai kegiatan berkaitan dengan pencegahan kekerasan dalam rumah tangga;
 - e. memfasilitasi penanggulangan perbudakan/perdagangan manusia (trafficking);
 - f. memfasilitasi pengembangan dan pemberdayaan organisasi perempuan;
 - g. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi dan evaluasi pemberdayaan/perlindungan perempuan dan perlindungan anak;
 - h. menyiapkan bahan laporan Kantor terkait dengan tugas dan fungsi Subbidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 44

- (1) Subbidang Teknologi Tepat Guna merupakan Satuan Kerja lini Kantor PMP Kota Administrasi.

- (2) Subbidang Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi data pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - d. memfasilitasi pengembangan teknologi tepat guna;
 - e. memasyarakatkan penggunaan teknologi tepat guna;
 - f. melaksanakan penyebarluasan informasi pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana berbasis website;
 - g. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi kegiatan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - h. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi teknologi tepat guna;
 - i. mengelola perpustakaan;
 - j. menyiapkan bahan laporan Kantor terkait tugas dan fungsi Subbidang Teknologi Tepat Guna; dan
 - k. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Teknologi Tepat Guna.

Bagian Kesebelas

Kantor Keluarga Berencana Kota Administrasi

Pasal 45

- (1) Kantor KB Kota Administrasi merupakan Unit Kerja lini BPMP dan KB pada Kota Administrasi.
- (2) Kantor KB Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 46

- (1) Kantor KB Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi, pengembangan dan pelayanan keluarga untuk mencapai keluarga sejahtera serta peningkatan kepedulian dan peran serta masyarakat dalam Program KB pada lingkup wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kantor KB Kota Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor KB Kota Administrasi;

- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor KB Kota Administrasi;
 - c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi, pengembangan dan pelayanan keluarga untuk mencapai keluarga sejahtera serta peningkatan kepedulian dan peran serta masyarakat dalam Program KB pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - d. pelaksanaan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pelayanan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan dan peningkatan pelayanan kesehatan reproduksi;
 - f. pelaksanaan dan peningkatan pelayanan keluarga sejahtera;
 - g. pelaksanaan dan peningkatan peran serta masyarakat;
 - h. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi, pengembangan dan pelayanan keluarga untuk mencapai keluarga sejahtera serta peningkatan kepedulian dan peran serta masyarakat dalam Program KB;
 - i. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kantor KB Kota Administrasi;
 - j. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Kantor KB Kota Administrasi;
 - k. menyiapkan bahan laporan Badan yang terkait dengan tugas dan fungsi Kantor KB Kota Administrasi; dan
 - l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor KB Kota Administrasi.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor KB Kota Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), huruf l, untuk teknis dan administrasi disampaikan Kepala Kantor KB Kota Administrasi kepada Kepala BPMP dan KB dan untuk operasional disampaikan Kepala Kantor kepada Walikota.

Pasal 47

- (1) Kantor KB Kota Administrasi, terdiri dari :
- a. Kepala Kantor;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Subbidang Kesehatan Reproduksi;
 - d. Subbidang Keluarga Sejahtera;
 - e. Subbidang Peran Serta Masyarakat; dan
 - f. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian dan setiap Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Keduabelas

Kepala Kantor

Pasal 48

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor KB Kota Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Subbidang dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Kantor; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Kantor.

Pasal 49

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf Kantor KB Kota Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor KB Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor KB Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor KB Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor KB Kota;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
 - f. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, surat-menyurat dan kearsipan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
 - h. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan kantor;
 - i. melaksanakan publikasi kegiatan Kantor KB Kota;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Kantor KB Kota;
 - k. menyiapkan bahan laporan Kantor KB Kota yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 50

- (1) Subbidang Kesehatan Reproduksi merupakan Satuan Kerja lini Kantor KB Kota Administrasi.
- (2) Subbidang Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor KB Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor KB Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memfasilitasi terselenggara pelayanan KB berkualitas untuk meningkatkan derajat kesertaan ber-KB masyarakat;

- d. memfasilitasi pelayanan KB melalui mobil Unit Pelayanan KB keliling;
- e. meningkatkan akses dan jaminan pelayanan KB bagi keluarga miskin;
- f. memfasilitasi tercapainya standar pelayanan KB bermutu untuk menghindari terjadinya faktor penyulit;
- g. melakukan pembinaan kelompok paguyuban KB pria;
- h. meningkatkan kesertaan ber-KB kaum pria sebagai pengguna alat dan obat kontrasepsi;
- i. meningkatkan pelayanan KIE melalui PIK KRR;
- j. melaksanakan sosialisasi berkaitan hak-hak reproduksi;
- k. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi peningkatan jaminan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria dan perlindungan hak-hak reproduksi serta penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
- l. menyiapkan bahan laporan Kantor terkait tugas dan fungsi Subbidang Kesehatan Reproduksi; dan
- m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Kesehatan Reproduksi.

Pasal 51

- (1) Subbidang Keluarga Sejahtera merupakan Satuan Kerja lini Kantor KB Kota Administrasi.
- (2) Subbidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor KB Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor KB Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor KB Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan pembinaan keluarga yang memiliki balita melalui pengembangan kelompok Bina Keluarga Balita (BKB);
 - e. melaksanakan peningkatan derajat kesejahteraan keluarga melalui pengembangan kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA);
 - f. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan kemasyarakatan melalui Posyandu;
 - g. memfasilitasi pemaduan pelayanan BKB PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini) dan Posyandu
 - h. memfasilitasi terselenggaranya pendamping kelompok kelompok kegiatan;
 - i. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan pendampingan keluarga serta peningkatan kesejahteraan akseptor;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Kantor KB Kota Administrasi;
 - k. menyiapkan bahan laporan Kantor terkait dengan tugas dan fungsi Subbidang Keluarga Sejahtera; dan
 - l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Keluarga Sejahtera.

Pasal 52

- (1) Subbidang Peran Serta Masyarakat merupakan Satuan Kerja lini Kantor KB Kota Administrasi.

- (2) Subbidang Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor KB Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor KB Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan pendataan keluarga;
 - d. melaksanakan identifikasi, analisis dan penyajian data berkaitan dengan Program KB dan KS;
 - e. melaksanakan advokasi dan edukasi untuk memantapkan penerimaan norma keluarga kecil bahagia dan sejahtera;
 - f. melakukan publikasi dan kehumasan Program KB dan KS pada lingkup Kota Administrasi;
 - g. memfasilitasi terselenggaranya Pelayanan KB momentum bersama dengan TNI, POLRI, organisasi kemasyarakatan, perempuan dan profesi;
 - h. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan informasi data, advokasi dan edukasi serta peningkatan peran serta masyarakat;
 - i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen/teknologi informasi;
 - j. menyiapkan bahan laporan Kantor terkait dengan tugas dan fungsi Subbidang Peran Serta Masyarakat; dan
 - k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Peran Serta Masyarakat.

Bagian Ketigabelas

Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana Kabupaten Administrasi

Pasal 53

- (1) Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi merupakan Unit Kerja BPM dan KB pada Kabupaten Administrasi.
- (2) Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 54

- (1) Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak serta pembinaan dan pengembangan keluarga berencana pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi;

- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - d. fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pembinaan dan pengembangan keluarga berencana pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - f. penyuluhan, sosialisasi dan internalisasi norma keluarga berencana dan sejahtera pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - g. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi permasalahan dan potensi pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - h. penyelenggaraan kebijakan bina sosial dan bina fisik pemberdayaan masyarakat kelurahan Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi;
 - i. fasilitasi, pembinaan dan pengembangan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - j. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi; dan
 - l. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l, untuk teknis dan administrasi disampaikan Kepala Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi kepada Kepala BPMP dan KB dan untuk operasional disampaikan Kepala Kantor kepada Bupati.

Pasal 55

- (1) Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi terdiri dari :
- a. Kepala Kantor;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan;
 - d. Subbidang Pelayanan Keluarga Berencana; dan
 - e. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian dan setiap Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Keempatbelas

Kepala Kantor

Pasal 56

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan melaksanakan tugas dan fungsi Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Subbidang dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Kantor; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Kantor.

Pasal 57

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan barang;
 - h. melaksanakan surat-menyurat dan kearsipan;
 - i. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
 - j. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi ;
 - l. melaksanakan upacara dan keprotokolan Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi;
 - m. menyiapkan bahan laporan Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - n. mengoordinasikan penyusunan laporan (kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas) Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 58

- (1) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat merupakan Satuan Kerja lini Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi.
- (2) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan masyarakat dalam kerangka peningkatan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan rencana aksi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. memfasilitasi terselenggaranya penanggulangan tindak kekerasan dalam rumah tangga;
- g. memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- h. mengendalikan pelaksanaan pengembangan bina kemasyarakatan;
- i. pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengembangan, penyebarluasan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- j. mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengembangan bina kemasyarakatan;
- k. pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengembangan, penyebarluasan dan pemanfaatan teknologi tepat guna pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi;
- m. menyiapkan bahan laporan Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi yang terkait dengan tugas Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan.

Pasal 59

- (1) Subbidang Pelayanan Keluarga Berencana merupakan Satuan Kerja lini Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi.
- (2) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan peningkatan akses dan jaminan pelayanan KB;
 - d. melakukan advokasi, edukasi dan sosialisasi program KB dan KS;
 - e. melakukan pembinaan ketahanan keluarga melalui kelompok Bina Keluarga Balita (BKB);
 - f. memfasilitasi peningkatan derajat kesejahteraan keluarga melalui kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor;
 - g. melakukan pendataan keluarga;
 - h. melakukan pembinaan kelompok paguyuban KB pria;
 - i. meningkatkan cakupan pelayanan KIE PIK KRR;
 - j. menyelenggarakan Pelayanan KB momentum bersama dengan sektor terkait;
 - k. mengendalikan pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;

- l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, perlindungan hak-hak reproduksi, advokasi dan edukasi, pendampingan keluarga serta peningkatan kesejahteraan akseptor;
- m. menyiapkan bahan laporan Kantor PMP dan KB Kabupaten Administrasi yang terakit dengan tugas Subbidang Pelayanan Keluarga Berencana; dan
- n. melaporkan dan menyampaikan pelaksanaan tugas Subbidang Pelayanan Keluarga Berencana.

Bagian Kelimabelas

Seksi Pengendali Program Lapangan Keluarga Berencana Kecamatan

Pasal 60

- (1) Di Kecamatan Kota Administrasi tertentu dapat dibentuk Seksi Keluarga Berencana dengan sebutan PPLKB Kecamatan.
- (2) PPLKB Kecamatan merupakan Unit Kerja BPMP dan KB yang berada di bawah dan berkoordinasi dengan Kantor KB Kota Administrasi.
- (3) PPLKB Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor KB Kota Administrasi dan secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat yang bersangkutan.

Pasal 61

PPLKB Kecamatan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPLKB Kecamatan;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPLKB Kecamatan;
- c. melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi, pengembangan dan pelayanan keluarga untuk mencapai keluarga sejahtera serta peningkatan kepedulian dan peran serta masyarakat dalam program KB pada lingkup Kecamatan;
- d. mengoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan reproduksi, pengembangan dan pelayanan keluarga untuk mencapai keluarga sejahtera serta peningkatan kepedulian dan peran serta masyarakat dalam Program KB pada lingkup Kecamatan;
- e. mengelola dan menyajikan data kesehatan reproduksi, pengembangan dan pelayanan keluarga untuk mencapai keluarga sejahtera serta peningkatan kepedulian dan peran serta masyarakat dalam Program KB pada lingkup Kecamatan;
- f. mendokumentasikan hasil pelayanan kesehatan reproduksi, pengembangan dan pelayanan keluarga untuk mencapai keluarga sejahtera serta peningkatan kepedulian dan peran serta masyarakat dalam program KB pada lingkup Kecamatan;
- g. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan keluarga untuk mencapai keluarga sejahtera serta peningkatan kepedulian dan peran serta masyarakat dalam program KB pada lingkup Kecamatan;

- h. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja pada PPLKB Kecamatan;
- i. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan pada PPLKB Kecamatan;
- j. melaksanakan, memfasilitasi, memonitoring dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bina kemasyarakatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan teknologi tepat guna di lingkup Kecamatan;
- k. menyiapkan bahan laporan Kantor KB Kota Administrasi yang terkait dengan tugas PPLKB Kecamatan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas PPLKB Kecamatan.

Bagian Keenambelas

Penyuluh Keluarga Berencana

Pasal 62

- (1) Di setiap Kelurahan dapat ditugaskan Pejabat Fungsional dengan sebutan Penyuluh Keluarga Berencana yang disingkat PKB.
- (2) PKB adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan oleh Kepala Kantor KB untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan, pelayanan, evaluasi dan pengembangan serta pelaporan program keluarga berencana.
- (3) PKB berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada PPLKB Kecamatan.
- (4) Dalam pelaksanaan PKB dikoordinasikan oleh Lurah.

Pasal 63

PKB mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pendataan dalam rangka pengumpulan data basis program;
- b. membuat peta operasional institusi masyarakat, organisasi non pemerintah dan lembaga kemasyarakatan pada tingkat Kelurahan;
- c. melakukan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) kepada masyarakat secara perorangan dan kelompok;
- d. melakukan fasilitasi kepada kader;
- e. menyalurkan alat dan obat kontrasepsi pada seluruh sarana pelayanan KB di tingkat kelurahan;
- f. mengumpulkan data pelayanan KB di klinik;
- g. menyiapkan prasarana dan sarana pelayanan dalam kegiatan Tim KB Keliling/Posyandu;
- h. melakukan pendampingan individu dan keluarga melalui kelompok-kelompok kegiatan;
- i. menyusun laporan pelayanan terpadu (Bina Keluarga dan Kelompok Ekonomi Produktif Keluarga);
- j. melakukan pembinaan generasi muda dalam rangka mengoptimalkan kesehatan reproduksi remaja;
- k. menyiapkan bahan laporan PPLKB Kecamatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas PKB di tingkat Kelurahan;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas PKB di tingkat Kelurahan.

Bagian Ketujuhbelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 64

- (1) Untuk melaksanakan fungsi dukungan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat perempuan dan keluarga berencana, BPMP dan KB dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapanbelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 65

- (1) BPMP dan KB dapat mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural BPMP dan KB.

Pasal 66

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Badan dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala BPMP dan KB.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah Kepala BPMP dan KB.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BPMP dan KB dari pejabat yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada BPMP dan KB diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 67

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya BPMP dan KB wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala BPMP dan KB mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi BPMP dan KB.

Pasal 68

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Kantor, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada BPMP dan KB dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 69

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Kantor, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada BPMP dan KB wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Kantor, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada BPMP dan KB wajib mengikuti dan mematuhi perintah atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Kantor, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada BPMP dan KB wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 71

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Kantor, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada BPMP dan KB wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas (termasuk kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas) kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 72

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan Tatalaksana melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap BKD.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 17 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Keluarga Berencana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juli 2009

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2009

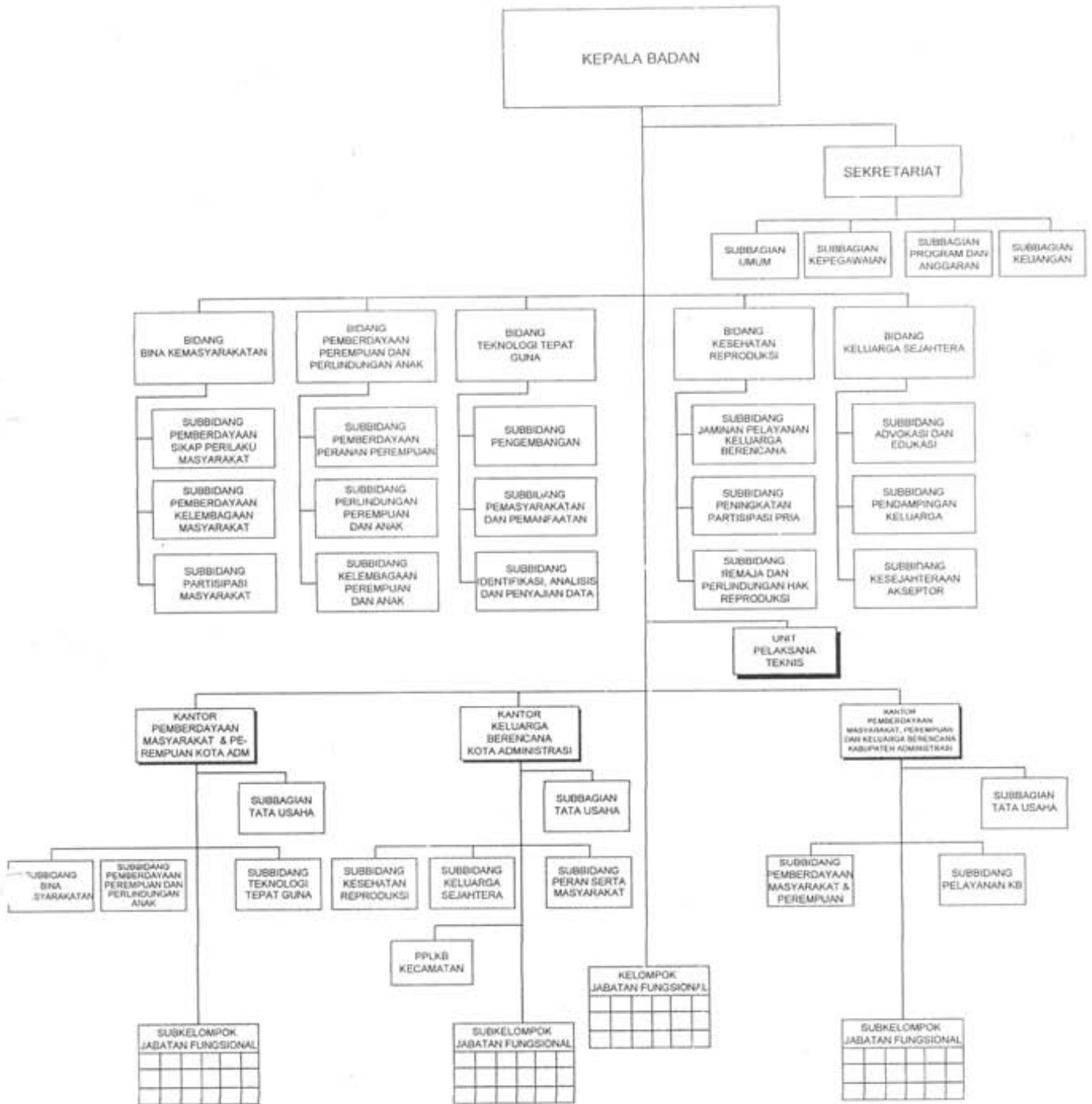
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



MUHAYAT
NIP 050012362

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2009 NOMOR 119

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
PEREMPUAN, DAN KELUARGA BERENCANA**



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

(Signature)
FAUZI BOWO