



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 47 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, KELUARGA
BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 .
Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kepala Badan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pesisir Selatan; dan
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang-bidang yang terdiri dari 3 (tiga) bidang yaitu :
1. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahi:
 - a) Sub Bidang Kelembagaan, Ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat;
dan
 - b) Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna Masyarakat.
 2. Bidang Keluarga Berencana, membawahi :
 - a) Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
dan
 - b) Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Penguatan Kelembagaan.
 3. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahi :
 - a) Sub Bidang Sosial Budaya dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
dan
 - b) Sub Bidang Kesejahteraan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Pertama Kepala Badan Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyusun kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan di pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang telah ditetapkan;

- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan Badan;
 - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian Tugas dan fungsi Kepala Badan, sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program dan kegiatan baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Badan Pemberdayaan masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - c. menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan badan sesuai program pembangunan daerah;
 - d. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - e. memberikan dukungan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan penunjang di bidang pemberdayaan masyarakat, keluarga berencana dan Pemberdayaan Perempuan dengan sekretaris, para kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
 - f. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada Sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - h. membina, memfasilitasi, dan mengarahkan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemberdayaan masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;

- i. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan badan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- j. mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- k. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- l. memberikan data dan informasi mengenai situasi bidang pemberdayaan masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- m. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan badan;
- n. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan badan dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengendalikan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan perlengkapan badan, mengatur, membina, mengendalikan unit pelaksana teknis (UPT) badan untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - c. pengelolaan dan pengendalian perencanaan dan pelaporan serta administrasi keuangan di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - d. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - e. pengevaluasian kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian program kerja badan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - c. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan badan;
 - d. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan badan;
 - e. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - f. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
 - g. memfasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan badan;

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- j. melaksanakan penyiapan draf rancangan peraturan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- k. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi pelaksanaan program bidang, umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- l. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Sekretaris untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- m. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- n. mendisposisikan surat masuk serta menandatangani dan/atau memaraf surat, naskah dinas dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- o. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, meneliti, mengawasi, membina dan menilai pekerjaan bawahan;
- p. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya;
- q. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari:

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- 3) Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Badan, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - e. mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan;
 - f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan gedung;
 - i. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;

- j. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
- k. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup badan;
- l. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup badan;
- m. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dll dilingkup badan;
- n. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup badan;
- o. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup badan;
- p. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezeting dilingkup badan;
- q. mengonsep surat dan naskah dinas serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan;
- r. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan mengevaluasi, mengawasi, membina dan menilai hasil kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja badan serta Pelaporan di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas badan;

- b. mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian perencanaan dan pelaporan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
- e. melaksanakan penatausahaan tugas perencanaan dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana strategik dan rencana kerja tahunan (Renja) badan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) badan;
- h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan KUA-PPAS, laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Penetapan Kinerja badan;
- i. melakukan penyusunan laporan realisasi perencanaan, pelaporan dan kegiatan badan secara berkala;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, memberikan bimbingan dan arahan, meneliti, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- k. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan;
- l. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
- m. membuat rencana dan program kerja umum; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris merencanakan, menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, mengevaluasi serta mengelola administrasi keuangan badan serta pelaporan di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis aktual berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Keuangan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, mengawasi dan menilai bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang sub bagian keuangan sesuai arahan dan disposisi sekretaris;
 - e. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan badan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) badan;
 - g. menyiapkan daftar gaji, tunjangan serta kesejahteraan pegawai;
 - h. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
 - i. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan badan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan badan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan badan;

- k. memeriksa, memverifikasi dan mengesahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- l. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- m. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memantau dan mengevaluasi pengelolaan keuangan badan;
- o. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data keuangan;
- p. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan, ketahanan dan pemberdayaan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan operasional di bidang kelembagaan, ketahanan dan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna masyarakat;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang kelembagaan, ketahanan dan pemberdayaan masyarakat serta pengembangan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna masyarakat;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pemberdayaan masyarakat; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pemberdayaan masyarakat serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas sesuai arahan dan disposisi pimpinan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data, informasi yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan Masyarakat serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kelembagaan, Ketahanan dan Pelatihan Masyarakat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. mempersiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, petunjuk teknis di bidang kelembagaan, ketahanan dan pemberdayaan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna masyarakat;
 - f. mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan bidang kelembagaan, ketahanan dan pelatihan masyarakat;
 - g. mempersiapkan bahan dalam rangka analisis dan evaluasi bidang kelembagaan, ketahanan dan pemberdayaan masyarakat serta pengembangan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna masyarakat;
 - h. melaksanakan pedoman umum tentang bidang pemberdayaan masyarakat;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pengembangan kapasitas bidang kelembagaan, ketahanan dan pelatihan masyarakat;
 - j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :

- a) Sub Bidang Kelembagaan, Ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- b) Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat guna masyarakat.

Paragraf 1

Sub Bidang Kelembagaan, Ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kelembagaan, Ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Kelembagaan, Ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kelembagaan, Ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Kelembagaan, Ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Sub Bidang Kelembagaan, Ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengonsep surat naskah dinas Sub Bidang Kelembagaan, Ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. mengkoordinasikan lembaga- lembaga masyarakat;

- f. merencanakan, mengkoordinasikan, integrasi dan melaksanakan pembinaan kelembagaan pemberdayaan masyarakat dan masyarakat Nagari;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap pengembangan dan pemberdayaan LPMN, LPMK dan DPD LPM;
- h. membina Kader Pemberdayaan Masyarakat Nagari;
- i. memberikan penyuluhan, pelatihan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan tentang hal-hal Kelembagaan, Ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna Masyarakat

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna Masyarakat berdasarkan tugas pokok serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna Masyarakat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna Masyarakat sesuai arahan dan disposisi atasan;

- d. mengembangkan usaha ekonomi keluarga serta memberikan pembinaan dan pelatihan;
- e. mengsosialisasikan teknologi baru atau temuan baru kepada masyarakat;
- f. menyalurkan bantuan untuk pengembangan ekonomi kepada masyarakat atau keluarga kurang mampu;
- g. merencanakan, mengkoordinasikan, integrasi dan melaksanakan pembinaan pengembangan pemberdayaan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat;
- h. melakukan pembinaan dalam pengembangan UEM-SP;
- i. melaksanakan pembinaan pengembangan teknologi tepat guna (TTG) kepada masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan kepada pengelola dan BMT;
- k. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
- l. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- m. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan menyangkut Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna Masyarakat;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Empat
Bidang Keluarga Berencana
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan bidang Keluarga Berencana;
 - b. pengkoordinasian kegiatan bidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta ketahanan keluarga penguatan kelembagaan;
 - c. pengelolaan kegiatan bidang Keluarga Berencana;

- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang keluarga berencana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan konsep perumusan rencana kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Keluarga Berencana serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi, teknis bidang keluarga berencana;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. merencanakan bahan pengelolaan dan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Program Keluarga Berencana;
 - e. merencanakan penyusunan Strategi Program Rintisan untuk pelayanan Kesehatan Keluarga Berencana;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak skala kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA skala kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis pengembangan peran Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP) dalam program KB nasional;
 - i. menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis peningkatan peran serta mitra program KB nasional;
 - j. menyiapkan kebijakan dan pelaksanaan penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;

- k. menyiapkan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- l. menyiapkan Kebijakan dan Pelaksanaan Data Mikro Kependudukan dan Keluarga;
- m. merencanakan penyusunan Strategi Program Rintisan untuk pelayanan Kesehatan Keluarga Berencana;
- n. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi;
- o. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan penguatan kelembagaan;
- p. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- q. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 13

Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari :

- 1) Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; dan
- 2) Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Penguatan Kelembagaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Sub Bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi lintas Dinas, Badan, Kantor dan lintas Program untuk pemantapan komitmen pelayanan kontrasepsi;
 - d. melaksanakan pembinaan tentang hal-hal Reproduksi dimasyarakat;
 - e. menyiapkan bahan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan di Bidang Jaminan Perlindungan Reproduksi;
 - f. melakukan penyiapan bahan penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak skala kabupaten;
 - g. melakukan penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kabupaten;
 - h. menyiapkan penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, termasuk pelayanan KB di rumah sakit skala kabupaten;
 - i. melakukan penetapan perkiraan sasaran pelayanan KB, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran "Unmet Need", sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kabupaten;
 - j. melakukan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria,

- penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kabupaten;
- k. melaksanakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kabupaten;
 - l. melakukan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata skala kabupaten;
 - m. melaksanakan distribusi dan pengadaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi, dan pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan skala kabupaten;
 - n. melakukan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri skala kabupaten;
 - o. melaksanakan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi skala kabupaten;
 - p. menetapkan perkiraan sasaran pelayanan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA skala kabupaten;
 - q. melakukan monitoring, evaluasi, asistensi, fasilitasi, dan supervisi pelaksanaan program KB nasional di kabupaten;
 - r. melakukan pemanfaatan pedoman pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penyuluh KB;
 - s. melaksanakan pengelolaan personil, sarana dan prasarana dalam mendukung program KB nasional, termasuk jajaran medis teknis tokoh masyarakat dan tokoh agama; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahnya dalam ruang lingkup kedinasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Penguatan Kelembagaan

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Penguatan Kelembagaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan,

mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Ketahanan Keluarga dan Penguatan Kelembagaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Penguatan Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Penguatan Kelembagaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Penguatan Kelembagaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas Sub Bidang Ketahanan Keluarga dan Penguatan Kelembagaan sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan perkiraan sasaran pengembangan penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;
 - e. menyiapkan kajian terhadap tahanan keluarga dan penguatan kelembagaan;
 - f. mensurvei tempat atau lingkungan sehubungan dengan penguatan kelembagaan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
 - h. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - i. melaksanakan ketahanan dan pemberdayaan keluarga skala kabupaten;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta

melaksanakan program dan kegiatan Bidang Sosial Budaya dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga serta kesejahteraan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pengkoordinasian kegiatan bidang sosial budaya dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga serta kesejahteraan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
 - c. pengelolaan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan konsep perumusan rencana kegiatan Bidang Sosial Budaya, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang Sosial Budaya, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang Sosial Budaya, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak skala kabupaten;

- f. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Sosial Budaya, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Sosial, Budaya, PKK dan peningkatan hidup perempuan dan anak;
- h. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- i. menandatangani dan/atau memaraf surat, dokumen dan naskah dinas lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- j. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi, membina dan menilai hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang Sosial Budaya, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 17

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari;

- a) Sub Bidang Sosial budaya dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga; dan
- b) Sub Bidang Kesejahteraan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan anak.

Paragraf 1

Sub Bidang Sosial Budaya dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 18

- (1) Kepala Sub bidang Sosial Budaya dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sosial budaya dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Sosial Budaya dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya dan PKK berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Sub Bidang Sosial Budaya dan PKK agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas Sub Bidang Sosial Budaya dan PKK sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan dan materi dalam rangka Pembinaan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten;
 - g. melakukan penyiapan bahan penetapan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat skala kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pemberdayaan sosial budaya skala kabupaten;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala kabupaten;
 - j. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial skala kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial skala kabupaten;

- l. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kabupaten;
- m. melaksanakan pembinaan kepada P2WKSS dan meningkatkan kualitas perempuan melalui Dasawisma;
- n. melaksanakan pemberian makanan tambahan anak sekolah (PMT-AS);
- o. melaksanakan pembinaan kepada Pokjanal Posyandu, Lansia, DBD, GSI dan Dasawisma;
- p. melaksanakan pelayanan pemeliharaan kesehatan lansia dan melakukan pembinaan kader Posyandu;
- q. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kabupaten;
- r. menyelenggarakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat skala kabupaten;
- s. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Kesejahteraan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan anak

Pasal 19

- (1) Kepala Sub bidang Kesejahteraan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Kesejahteraan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- c. menyelenggarakan kebijakan kabupaten perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala kabupaten;
- d. memfasilitasi pengintegrasian kebijakan kabupaten/kota perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala kabupaten;
- e. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala kabupaten;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak skala kabupaten;
- g. melaksanakan advokasi dan sosialisasi tentang perlindungan perempuan dan anak serta kekerasan dalam rumah tangga (KDRT);
- h. memfasilitasi pembentukan organisasi P2TP2A dan Forum Anak Daerah;
- i. melaksanakan pelayanan konseling masalah perempuan dan anak;
- j. melakukan pembinaan dan pengembangan kepada kelompok gender dan melakukan analisa gender;
- k. melakukan penyiapan bahan penetapan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak skala kabupaten;
- l. melakukan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan skala kabupaten;
- m. melakukan koordinasi pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak skala kabupaten;
- n. melakukan penyiapan bahan penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi *gender* dan anak skala kabupaten dengan merujuk pada kebijakan nasional;

- o. melakukan analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin, khusus perempuan dan anak skala kabupaten;
- p. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Kepala Badan;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Badan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

BUPATI PESISIR SELATAN,

NASRUL ABIT

Diundangkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 46