



SALINAN

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 227 TAHUN 2014

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 141 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 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 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga;
 6. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
 7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 8. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
 9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
19. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
22. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 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 Rakyat adalah Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang karena kedudukannya ditetapkan sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah disingkat BUD.
11. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat BPMPKB dan juga disebut Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana Provinsi DKI Jakarta.
13. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Walikota adalah Walikota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan yang selanjutnya disingkat KPMP adalah Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan pada Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
18. Kantor Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KKB adalah Kantor Keluarga Berencana pada Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
19. Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KPMPKB adalah Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana pada Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.
20. Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan adalah Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

21. Kepala Kantor Keluarga Berencana adalah Kepala Kantor Keluarga Berencana Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
22. Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana adalah Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
23. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
24. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
25. Pengendali Program Lapangan Keluarga Berencana Kecamatan yang selanjutnya disingkat PPLKB Kecamatan adalah Pengendali Program Lapangan Keluarga Berencana pada Kecamatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
26. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
27. Lurah adalah Lurah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
28. Penyuluh Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat PKB adalah Pejabat Fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional program pemberdayaan masyarakat dan perempuan, dan Pengendalian Kuantitas penduduk dan keluarga berencana yang ditempatkan di Kelurahan.
29. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
30. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Bagian atau Subordinat SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
31. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
32. Pegawai Negeri Sipil adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
33. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) BPMPKB merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan pengendalian kuantitas penduduk.

- n. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengembangan keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk dan pembangunan keluarga sejahtera;
- o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana;
- p. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana;
- q. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana; dan
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Keluarga Berencana.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi BPMPKB, sebagai berikut :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 4. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, terdiri :
 - 1. Subbidang Sosial Budaya Masyarakat;
 - 2. Subbidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan; dan
 - 3. Subbidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat.
 - d. Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi, terdiri :
 - 1. Subbidang Pemasyarakatan dan Pemanfaatan;
 - 2. Subbidang Pengembangan Sumber Daya dan Usaha Masyarakat; dan
 - 3. Subbidang Jaringan Informasi dan Data.
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri :
 - 1. Subbidang Peningkatan Kualitas dan Perlindungan Perempuan;
 - 2. Subbidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak; dan
 - 3. Subbidang Pengarusutamaan Gender.
 - f. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, terdiri :
 - 1. Subbidang Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah dan Swasta;
 - 2. Subbidang Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus;
 - 3. Subbidang Pengendalian Kuantitas Penduduk dan Masalah Reproduksi.

- g. Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga, terdiri :
1. Subbidang Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 2. Subbidang Pendampingan Keluarga; dan
 3. Subbidang Promosi dan Penggerakan Keluarga.
- h. KPMP Kota Administrasi;
- i. KKB Kota Administrasi;
- j. KPMPKB Kabupaten Administrasi;
- k. Seksi Keluarga Berencana Kecamatan Kota Administrasi dengan sebutan Pengendali Program Lapangan Keluarga Berencana (PPLKB) Kecamatan;
- l. Unit Pelaksana Teknis; dan
- m. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BPMPKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BPMPKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Kantor, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BPMPKB; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPMPKB.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi BPMPKB.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Badan;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
 - e. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - f. pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional dan tenaga teknis BPMPKB;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang BPMPKB;
 - h. pelaksanaan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Badan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan;
 - j. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Badan;
 - k. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Badan;
 - l. pengelolaan teknologi informasi Badan;
 - m. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Badan; dan
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Badan.
- (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 strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Badan;
 - f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja kantor Badan;

- g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Badan;
- h. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Badan;
- i. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja Badan;
- j. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja kantor Badan;
- k. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Badan.
- (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 strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian Badan;
 - d. melaksanakan pengurusan kesejahteraan pegawai Badan;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan karier pegawai Badan;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Badan;
 - g. melaksanakan analisa kebutuhan pegawai;
 - h. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional dan pegawai teknis badan;
 - i. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja pegawai Badan;
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran Badan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Badan;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Badan oleh unit kerja Badan;
 - f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan anggaran oleh unit kerja Badan;
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Badan; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan.
- (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 strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan proses penerbitan surat permintaan membayar;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Badan;
 - e. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Bendahara Badan;
 - f. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Badan;
 - h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Badan;
 - i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset Badan;
 - j. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Badan;
 - k. mengoordinasikan tugas Bendahara;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

- (3) Subbidang Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
 - d. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
 - e. melaksanakan penguatan kegiatan dan upaya pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penanggulangan kemiskinan;
 - g. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
 - h. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data serta informasi mengenai pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
 - i. melaksanakan kegiatan publikasi dan promosi pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Sosial Budaya Masyarakat.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan merupakan Satuan Kerja Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat dalam pelaksanaan penguatan pemberdayaan dan pelatihan lembaga kemasyarakatan.
- (2) Subbidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.
- (3) Subbidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan penguatan kegiatan dan upaya pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan monitoring, supervisi fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
 - f. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;

- g. melaksanakan kegiatan publikasi dan promosi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat dalam pelaksanaan peningkatan partisipasi masyarakat.
- (2) Subbidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.
- (3) Subbidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis peningkatan partisipasi masyarakat;
 - d. melaksanakan penguatan kegiatan dan upaya peningkatan partisipasi masyarakat;
 - e. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi peningkatan partisipasi masyarakat;
 - f. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data serta informasi peningkatan partisipasi masyarakat;
 - g. melaksanakan kegiatan publikasi dan promosi peningkatan partisipasi masyarakat; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat.

Bagian Kelima

Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi

Pasal 17

- (1) Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi merupakan Unit Kerja lini BPMPKB dalam pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna, pengembangan sumber daya dan usaha masyarakat serta penyebarluasan jaringan informasi dan data.
- (2) Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna, pengembangan sumber daya dan usaha masyarakat serta penyebarluasan jaringan informasi dan data.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi;
 - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna, pengembangan sumber daya dan usaha masyarakat, serta penyebarluasan jaringan informasi dan data;
 - e. pelaksanaan penguatan kegiatan dan upaya pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna, pengembangan sumber daya dan usaha masyarakat, serta penyebarluasan jaringan informasi dan data;
 - f. pelaksanaan kerja sama pengkajian, penelitian dan uji coba terhadap teknologi yang dapat dikembangkan menjadi teknologi tepat guna;
 - g. pengoordinasian dan memfasilitasi Posyantek dan Wartek;
 - h. pelaksanaan monitoring, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna, pengembangan sumber daya dan usaha masyarakat, serta penyebarluasan jaringan informasi dan data;
 - i. penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan, pemasyarakatan, pemanfaatan teknologi tepat guna, pengembangan sumber daya dan usaha masyarakat, serta penyebarluasan jaringan informasi dan data;
 - j. pengelolaan perpustakaan;
 - k. pengelolaan sistem informasi manajemen pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan teknologi tepat guna dan pembangunan keluarga;
 - l. pelaksanaan kegiatan publikasi dan promosi pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna, pengembangan sumber daya dan usaha masyarakat dan Jaringan Informasi dan data;
 - m. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi; dan
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pemasyarakatan dan Pemanfaatan merupakan Satuan Kerja Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi dalam pelaksanaan pembinaan pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna.
- (2) Subbidang Pemasyarakatan dan Pemanfaatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi.

(3) Subbidang Pemasyarakatan dan Pemanfaatan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi;
- d. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- e. melaksanakan penguatan kegiatan dan upaya pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- f. melaksanakan kerja sama pengkajian, penelitian dan uji coba terhadap teknologi yang dapat dikembangkan menjadi teknologi tepat guna;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna melalui Posyantek dan Wartek;
- h. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- i. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data serta informasi pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- j. melaksanakan kegiatan publikasi dan promosi Pemasyarakatan dan Pemanfaatan;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pemasyarakatan dan Pemanfaatan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengembangan Sumber Daya dan Usaha Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya dan usaha masyarakat.
- (2) Subbidang Pengembangan Sumber Daya dan Usaha Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi.
- (3) Subbidang Pengembangan Sumber Daya dan Usaha Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengembangan sumber daya dan usaha masyarakat;

- d. melaksanakan penguatan kegiatan dan upaya pemanfaatan pengembangan sumber daya dan usaha masyarakat;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan sumberdaya dan usaha masyarakat melalui Posyantek dan Wartek;
- f. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi pengembangan sumber daya dan usaha masyarakat;
- g. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data serta informasi mengenai pengembangan sumber daya dan usaha masyarakat;
- h. melaksanakan kegiatan publikasi dan promosi Sumber Daya dan Usaha Masyarakat; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Sumber Daya dan Usaha Masyarakat.

Pasal 21

- (1) Subbidang Jaringan Informasi dan Data merupakan Satuan Kerja Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi dalam pelaksanaan penyebarluasan jaringan informasi dan data.
- (2) Subbidang Jaringan Informasi dan Data dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi.
- (3) Subbidang Jaringan Informasi dan Data mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Teknologi Tepat Guna dan Jaringan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyebarluasan jaringan informasi dan data pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengembangan keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan teknologi tepat guna dan pembangunan keluarga;
 - d. melaksanakan penguatan kegiatan dan upaya penyebarluasan jaringan informasi dan data pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengembangan keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan teknologi tepat guna dan pembangunan keluarga;
 - e. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi penyebarluasan jaringan informasi dan data pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengembangan keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan teknologi tepat guna dan pembangunan keluarga;
 - f. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai kegiatan penyebarluasan jaringan informasi dan data pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan teknologi tepat guna dan pembangunan keluarga;
 - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan;

- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan teknologi tepat guna dan pembangunan keluarga; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Jaringan Informasi dan Data.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 22

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan Unit Kerja lini BPMPKB 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 23

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan peningkatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengarusutamaan gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis peningkatan kualitas dan perlindungan perempuan, perlindungan dan tumbuh kembang anak, serta pengarusutamaan gender;
 - e. pelaksanaan penguatan kegiatan dan upaya peningkatan kualitas dan perlindungan perempuan, perlindungan dan tumbuh kembang anak, serta pengarusutamaan gender;
 - f. pengoordinasian dan memfasilitasi Kota Layak Anak;
 - g. pengoordinasian dan memfasilitasi penanggulangan perbudakan/perdagangan manusia (human trafficking);
 - h. pelaksanaan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualitas dan perlindungan perempuan, perlindungan dan tumbuh kembang anak, serta pengarusutamaan gender;
 - i. penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi mengenai peningkatan kualitas dan perlindungan perempuan, perlindungan dan tumbuh kembang anak, serta pengarusutamaan gender;

- j. pelaksanaan kegiatan publikasi dan promosi kegiatan peningkatan kualitas dan perlindungan perempuan dan perlindungan dan tumbuh kembang anak, serta pengarusutamaan gender
- k. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 24

- (1) Subbidang Peningkatan Kualitas dan Perlindungan Perempuan merupakan Satuan Kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam pelaksanaan peningkatan kualitas dan perlindungan perempuan.
- (2) Subbidang Peningkatan Kualitas dan Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (3) Subbidang Peningkatan Kualitas dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis peningkatan kualitas dan perlindungan perempuan;
 - d. melaksanakan penguatan kegiatan dan upaya peningkatan kualitas dan perlindungan perempuan serta pengembangan dan pemberdayaan organisasi perempuan;
 - e. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan evaluasi peningkatan kualitas dan perlindungan perempuan;
 - f. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi peningkatan kualitas dan perlindungan perempuan;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penanggulangan perbudakan/perdagangan manusia (human trafficking);
 - h. melaksanakan kegiatan publikasi dan promosi kegiatan peningkatan kualitas dan perlindungan perempuan;
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Peningkatan Kualitas dan Perlindungan Perempuan.

Pasal 25

- (1) Subbidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak merupakan Satuan Kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan dan tumbuh kembang anak.
- (2) Subbidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- (3) Subbidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis perlindungan dan tumbuh kembang anak;
 - d. melaksanakan penguatan kegiatan dan upaya perlindungan dan tumbuh kembang anak;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi Kota Layak Anak;
 - f. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi perlindungan dan tumbuh kembang anak;
 - g. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data serta informasi perlindungan dan tumbuh kembang anak;
 - h. melaksanakan kegiatan publikasi dan promosi kegiatan Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak.

Pasal 26

- (1) Subbidang Pengarusutamaan Gender merupakan Satuan Kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam pelaksanaan pengarusutamaan gender.
- (2) Subbidang Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (3) Subbidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengarusutamaan gender;
 - d. melaksanakan penguatan kegiatan pengarusutamaan gender;
 - e. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi pengarusutamaan gender;
 - f. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data serta informasi pengarusutamaan gender
 - g. melaksanakan kegiatan publikasi dan promosi pengarusutamaan gender;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengarusutamaan Gender.

Bagian Ketujuh

Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 27

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi merupakan Unit Kerja lini BPMPKB dalam penyelenggaraan keluarga berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 28

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan keluarga berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengembangan Bina kesertaan ber KB jalur Pemerintah dan Swasta, peningkatan kesertaan KB wilayah dan sasaran khusus serta pengendalian kuantitas penduduk dan Kesehatan reproduksi;
 - e. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi Bina kesertaan ber KB jalur Pemerintah dan Swasta, peningkatan kesertaan KB wilayah dan sasaran khusus serta pengendalian kuantitas penduduk dan Kesehatan reproduksi;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengembangan Bina kesertaan ber KB jalur Pemerintah dan Swasta, peningkatan kesertaan KB wilayah dan sasaran khusus serta pengendalian kuantitas penduduk dan Kesehatan reproduksi;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan penanggulangan Masalah Kesehatan Reproduksi dan Pencegahan HIV/AIDS;
 - h. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

Pasal 29

- (1) Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta merupakan Satuan Kerja Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dalam pelaksanaan pengembangan pelayanan keluarga berencana melalui sarana Pelayanan Kesehatan Pemerintah dan Swasta.
- (2) Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- (3) Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - d. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengembangan Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta;
 - e. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta;
 - f. melaksanakan kegiatan pengembangan Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta;
 - g. melaksanakan pemasyarakatan Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta;
 - h. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengembangan Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta;
 - i. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai pengembangan Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta.

Pasal 30

- (1) Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Wilayah dan sasaran Khusus merupakan Satuan Kerja Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dalam pelaksanaan peningkatan kesertaan KB wilayah dan sasaran khusus.
- (2) Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Wilayah dan sasaran Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

- (3) Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Wilayah dan sasaran Khusus mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis bina kesertaan KB Jalur Wilayah dan sasaran Khusus;
 - d. melaksanakan kegiatan peningkatan kesertaan KB wilayah Perbatasan, Wilayah Kumuh Perkotaan, Pantai Kepulauan dan Rumah Susun;
 - e. melaksanakan Kegiatan Peningkatan Kepesertaan KB melalui kegiatan Pelayanan KB Momentum;
 - f. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi peningkatan kesertaan KB wilayah dan sasaran khusus;
 - g. melaksanakan pemasyarakatan peningkatan kesertaan KB wilayah dan sasaran khusus;
 - h. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai peningkatan kesertaan KB wilayah dan sasaran khusus; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Wilayah dan sasaran Khusus.

Pasal 31

- (1) Subbidang Pengendalian Kuantitas Penduduk dan Masalah Reproduksi merupakan Satuan Kerja Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dalam Perencanaan Pengendalian Kuantitas Penduduk dan Penanggulangan Masalah Faktor penyulit Kesehatan Reproduksi.
- (2) Subbidang Pengendalian Kuantitas Penduduk dan Masalah Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- (3) Subbidang Pengendalian Kuantitas Penduduk dan Masalah Reproduksi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis Pengendalian Kuantitas Penduduk dan Masalah Reproduksi;
 - d. melaksanakan kegiatan peningkatan Pengendalian Kuantitas Penduduk;
 - e. melaksanakan kegiatan peningkatan Kesehatan Reproduksi;
 - f. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi Pengendalian Kuantitas Penduduk dan Masalah Reproduksi;

- g. melaksanakan pemasyarakatan Pengendalian Kuantitas Penduduk dan Masalah Reproduksi;
- h. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai Pengendalian Kuantitas Penduduk dan Masalah Reproduksi;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan masalah Kesehatan Reproduksi dan Pencegahan HIV/AIDS;
- j. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi persebaran penduduk, analisis dan proyeksi angka mobilitas penduduk sebagai bagian dari pengelolaan kependudukan dan keluarga berencana; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian Kuantitas Penduduk dan Masalah Reproduksi.

Bagian Kedelapan

Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga

Pasal 32

- (1) Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga merupakan Unit Kerja lini BPMPKB dalam pelaksanaan pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pendampingan keluarga, promosi dan penggerakan keluarga sebagai kelangsungan kesertaan ber-KB.
- (2) Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 33

- (1) Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pendampingan keluarga, promosi, dan penggerakan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga;
 - d. penyusunan kebijakan dan regulasi teknis pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pendampingan keluarga, promosi dan penggerakan keluarga;
 - e. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pendampingan keluarga, promosi dan penggerakan keluarga;
 - f. pelaksanaan kegiatan pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pendampingan keluarga, promosi, dan penggerakan keluarga;

- g. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga; dan
- h. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga.

Pasal 34

- (1) Subbidang Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga merupakan Satuan Kerja Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan ketahanan dan peningkatan kesejahteraan keluarga.
- (2) Subbidang Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga.
- (3) Subbidang Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga;
 - d. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan ketahanan keluarga balita, remaja dan lansia serta peningkatan kesejahteraan keluarga akseptor;
 - f. melaksanakan pembinaan remaja dalam Pendewasaan Usia Perkawinan (PUP);
 - g. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan Subbidang Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 35

- (1) Subbidang Pendampingan Keluarga merupakan Satuan Kerja Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga dalam pelaksanaan pendampingan dan pergerakan kesejahteraan keluarga.
- (2) Subbidang Pendampingan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga.

- (3) Subbidang Pendampingan Keluarga mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pendampingan keluarga melalui hubungan antar kelembagaan, kemitraan, institusi masyarakat dan lini lapangan dalam program KB;
 - d. melaksanakan kegiatan pendampingan keluarga melalui hubungan antar kelembagaan, kemitraan, institusi masyarakat dan lini lapangan dalam program KB;
 - e. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan pendampingan keluarga melalui hubungan antar kelembagaan, kemitraan, institusi masyarakat dan lini lapangan dalam program KB;
 - f. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai pendampingan keluarga melalui hubungan antar kelembagaan, kemitraan, institusi masyarakat dan lini lapangan dalam program KB;
 - g. mendokumentasikan hasil pendampingan keluarga melalui hubungan antar kelembagaan, kemitraan, institusi masyarakat dan lini lapangan dalam program KB; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pendampingan Keluarga.

Pasal 36

- (1) Subbidang Promosi dan Penggerakan Keluarga merupakan Satuan Kerja Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga dalam promosi, sosialisasi, komunikasi, informasi, edukasi dan program Kependudukan dan Keluarga Berencana (KKB).
- (2) Subbidang Promosi dan Penggerakan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga.
- (3) Subbidang Promosi dan Penggerakan Keluarga mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis Promosi dan Penggerakan Keluarga;
 - d. melaksanakan kegiatan promosi, sosialisasi, komunikasi, informasi, edukasi dan dokumentasi program Kependudukan dan Keluarga Berencana (KKB);
 - e. melaksanakan pengembangan media promosi Program Kependudukan dan Keluarga Berencana (KKB);

- f. melaksanakan monitoring, supervisi, koordinasi, promosi, sosialisasi, komunikasi, informasi, edukasi dan program Kependudukan dan Keluarga Berencana (KKB); dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Promosi dan Penggerakan Keluarga.

Bagian Kesembilan

Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Administrasi

Pasal 37

- (1) Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan yang disingkat KPMP merupakan Unit Kerja lini BPMPKB pada Kota Administrasi.
- (2) KPMP 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) KPMP Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak serta pengembangan teknologi tepat guna dan jaringan informasi pada lingkup wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPMP menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPMP;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPMP;
 - c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan pengembangan teknologi tepat guna dan jaringan informasi pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - d. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak serta pengembangan teknologi tepat guna dan jaringan informasi pada lingkup Kota Administrasi;
 - e. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak serta pengembangan teknologi tepat guna dan jaringan informasi;
 - f. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, kerumahtanggaan dan ketatausahaan KPMP;
 - h. pengelolaan kearsipan KPMP; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KPMP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i, untuk teknis dan administrasi disampaikan Kepala Kantor kepada Kepala BPMPKB dan untuk operasional disampaikan Kepala Kantor kepada Walikota.

Pasal 39

KPMP Kota Administrasi terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Subbidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
- d. Subbidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. Subbidang Teknologi Tepat Guna; dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 40

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Subbidang dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor.

Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf KPMP dalam pelaksanaan administrasi pada KPMP 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 strategis dan rencana kerja dan anggaran KPMP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPMP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPMP;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian KPMP;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan KPMP;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang KPMP;
 - g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan KPMP;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan KPMP;
 - i. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban KPMP;
 - j. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
 - k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan;
 - l. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan acara KPMP;

- m. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja KPMP;
- n. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPMP sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas KPMP; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 42

- (1) Subbidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat merupakan Satuan Kerja lini KPMP dalam peningkatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat.
- (2) Subbidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPMP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPMP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pemberdayaan sosial budaya, lembaga kemasyarakatan dan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penanggulangan kemiskinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan pendataan, bimbingan teknis, pendampingan fasilitasi, konsultasi, penyebaran informasi, koordinasi dan monitoring kegiatan pemberdayaan sosial budaya, lembaga kemasyarakatan serta peningkatan partisipasi masyarakat; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.

Pasal 43

- (1) Subbidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan Satuan Kerja lini KPMP dalam pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (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 strategis dan rencana kerja dan anggaran KPMP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPMP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas dan perlindungan perempuan, perlindungan dan tumbuh kembang anak dan pengarusutamaan gender pada lingkup kota administrasi;

- d. melaksanakan kegiatan pembinaan dan memfasilitasi pemberdayaan lembaga perempuan;
- e. melaksanakan kegiatan pendataan, bimbingan teknis, pendampingan, fasilitasi, konsultasi, penyebaran informasi, koordinasi dan monitoring peningkatan kualitas dan perlindungan perempuan, perlindungan dan tumbuh kembang anak dan pengarusutamaan gender; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 44

- (1) Subbidang Teknologi Tepat Guna merupakan Satuan Kerja lini KPMP dalam pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna, pengembangan sumber daya dan usaha masyarakat serta penyebarluasan jaringan informasi
- (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 strategis dan rencana kerja dan anggaran KPMP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPMP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memasyarakatkan penggunaan teknologi tepat guna;
 - d. melaksanakan penguatan kegiatan pembinaan dan pemanfaatan pengembangan sumber daya dan usaha masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan memfasilitasi Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna dan Warung Teknologi Tepat Guna;
 - f. melaksanakan penyebarluasan jaringan dan data pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan teknologi tepat guna dan pembangunan keluarga website;
 - g. melaksanakan kegiatan pendataan, bimbingan teknis, pendampingan, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, penyebaran informasi dan monitoring kegiatan pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - h. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi teknologi tepat guna; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Teknologi Tepat Guna.

Bagian Kesepuluh

Kantor Keluarga Berencana Kota Administrasi

Pasal 45

- (1) Kantor Keluarga Berencana yang disingkat KKB merupakan Unit Kerja lini BPMPKB pada Kota Administrasi.
- (2) KKB 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) KKB Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan keluarga berencana, pendampingan dan penggerakan serta pengendalian kuantitas penduduk dalam pelaksanaan program KB pada lingkup wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), KKB Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KKB;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KKB;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan keluarga berencana, pendampingan dan penggerakan serta pengendalian kuantitas penduduk dalam pelaksanaan program KB pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan kegiatan peningkatan keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan kegiatan peningkatan keluarga sejahtera;
 - g. pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - h. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi penyelenggaraan keluarga berencana, pendampingan dan penggerakan serta pengendalian kuantitas penduduk dalam pelaksanaan program KB;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan HIV/AIDS pada lingkup Kota Administrasi;
 - j. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, kerumahtanggaan dan ketatausahaan KKB;
 - k. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara KKB;
 - l. pengelolaan kearsipan KKB; dan
 - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KKB.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), huruf m, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Kantor kepada Kepala BPMPKB, dan untuk operasional disampaikan Kepala Kantor kepada Walikota.

Pasal 47

KKB Kota Administrasi, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- d. Subbidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga;
- e. Subbidang Jaringan, Informasi dan Data; dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 48

Kepala Kantor mempunyai tugas :

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

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Subbidang dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor.

Pasal 49

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf KKB dalam pelaksanaan administrasi pada KKB.
- (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 strategis dan rencana kerja dan anggaran KKB sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen rencana strategis dan pelaksanaan anggaran KKB sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KKB;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian KKB;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan KKB;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang Kantor KKB;
 - g. melaksanakan ketatausahaan KKB;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan KKB;
 - i. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban KKB;
 - j. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
 - k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan;
 - l. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan acara KKB;
 - m. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja KKB;
 - n. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KKB sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas KKB; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 50

- (1) Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi merupakan Satuan Kerja lini Kantor Keluarga Berencana dalam pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan keluarga berencana.
- (2) Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (3) Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kantor sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memfasilitasi pelayanan KB yang berkualitas untuk meningkatkan kesertaan berKB masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan KB melalui unit KB keliling;
 - e. melaksanakan kegiatan peningkatan akses dan jaminan KB bagi keluarga miskin;
 - f. melaksanakan kegiatan pencapaian/perwujudan standar pelayanan KB bermutu untuk menghindari terjadinya faktor penyulit;
 - g. melaksanakan pembinaan kelompok paguyuban KB pria;
 - h. melaksanakan kegiatan peningkatan kesertaan ber-KB kaum pria sebagai pengguna alat kontrasepsi;
 - i. melaksanakan kegiatan peningkatan pelayanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kesehatan Reproduksi Remaja;
 - j. memfasilitasi terselenggaranya Pelayanan KB momentum;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pencegahan HIV/AIDS;
 - l. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi peningkatan kesertaan KB jalur pemerintah dan swasta, wilayah sasaran khusus, pengendalian kuantitas penduduk dan masalah reproduksi; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi kepada Kepala Kantor KB.

Pasal 51

- (1) Subbidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga merupakan Satuan Kerja lini Kantor Keluarga Berencana dalam pelaksanaan pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pendampingan keluarga, promosi dan penggerakan keluarga.
- (2) Subbidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kantor sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pembinaan kelangsungan peserta KB bagi keluarga yang memiliki balita melalui kelompok Bina Keluarga Balita (BKB);
 - d. melaksanakan pembinaan kelangsungan peserta KB bagi keluarga yang memiliki remaja melalui kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR);
 - e. melaksanakan pembinaan kelangsungan peserta KB bagi keluarga yang memiliki lansia melalui kelompok Bina Keluarga lansia (BKL);

- f. melaksanakan peningkatan derajat kesejahteraan keluarga melalui pengembangan kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA);
- g. memfasilitasi pembinaan peserta KB melalui pelayanan KB di Posyandu;
- h. melaksanakan kegiatan pemaduan pelayanan BKB PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini) dan Posyandu;
- i. melaksanakan pendampingan dan penggerakan untuk memantapkan penerimaan norma keluarga kecil bahagia dan sejahtera;
- j. melakukan publikasi Program KB dan KS pada lingkup Kota Administrasi;
- k. melaksanakan kegiatan pendamping dan penggerakan kelompok-kelompok kegiatan keluarga sejahtera;
- l. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pendampingan keluarga, promosi dan penggerakan keluarga; dan
- m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Penggerakan dan Pembangunan Keluarga kepada Kepala Kantor KB.

Pasal 52

- (1) Subbidang Jaringan, informasi dan data merupakan Satuan Kerja lini Kantor Keluarga Berencana dalam pelaksanaan pengembangan system informasi, institusi masyarakat dan pelaporan program Kependudukan dan Keluarga Berencana (KKB).
- (2) Subbidang Jaringan, informasi dan data dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Jaringan, informasi dan data mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kantor Keluarga Berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor Keluarga Berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pendataan keluarga;
 - d. melaksanakan pengumpulan data, validasi data, analisis data, penyebarluasan informasi data, serta proyeksi angka mobilitas dan persebaran penduduk sebagai bagian dari pengelolaan kependudukan dan pembangunan keluarga;
 - e. memantapkan jaringan institusi masyarakat;
 - f. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi persebaran penduduk, analisis dan proyeksi angka mobilitas penduduk sebagai bagian dari pengelolaan kependudukan dan pembangunan keluarga sejahtera pada lingkup Kota Administrasi;
 - g. menyusun statistik kuantitas penduduk pada lingkup Kota Administrasi;
 - h. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, koordinasi dan evaluasi kuantitas penduduk pada lingkup Kota Administrasi; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Jaringan, informasi dan data kepada Kepala Kantor.

Bagian Kesebelas

Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga
Berencana Kabupaten Administrasi

Pasal 53

- (1) KPMPKB merupakan Unit Kerja BPMPKB pada Kabupaten Administrasi.
- (2) KPMPKB 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) KPMPKB 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), KPMPKB menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPMPKB
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPMPKB;
 - c. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan pengendalian kuantitas penduduk pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - d. fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan teknologi tepat guna dan pembangunan keluarga sejahtera pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - e. penyuluhan, sosialisasi dan internalisasi norma keluarga berencana dan sejahtera pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - f. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan teknologi tepat guna dan pembangunan keluarga sejahtera termasuk kelembagaan dan partisipasi masyarakat pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - g. pelaksanaan kebijakan bina sosial dan bina fisik pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 - h. peningkatan kompetensi tenaga pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan teknologi tepat guna, dan pembangunan keluarga sejahtera pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - i. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan HIV/AIDS;
 - k. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;

- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, kerumahtanggaan dan ketatausahaan KPMPKB;
 - m. pengelolaan kearsipan KPMPKB; dan
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KPMPKB.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KPMPKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf n, untuk teknis dan administrasi disampaikan kepada Kepala BPMPKB dan untuk operasional disampaikan kepada Bupati.

Pasal 55

KPMPKB Kabupaten Administrasi terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan;
- d. Subbidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 56

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan melaksanakan tugas dan fungsi Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Subbidang dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKD, dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor.

Pasal 57

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf KPMPKB dalam pelaksanaan administrasi KPMPKB 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 strategis dan rencana kerja dan anggaran KPMPKB sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPMPKB sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPMPKB;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian KPMPKB;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan KPMPKB;

- f. melaksanakan pengelolaan barang Kantor KPMPKB;
- g. melaksanakan ketatausahaan KPMPKB;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan KKB;
- i. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban KPMPKB;
- j. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
- k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan;
- l. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan acara KPMPKB;
- m. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja KPMPKB;
- n. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPMPKB sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas KPMPKB; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 58

- (1) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan merupakan Satuan Kerja lini KPMPKB dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat dan perempuan.
- (2) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan 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 strategis dan rencana kerja dan anggaran KPMPKB sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPMPKB sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak dan pengembangan teknologi tepat guna dan jaringan informasi pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak serta pengembangan teknologi tepat guna dan jaringan informasi pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak serta pengembangan teknologi tepat guna dan jaringan informasi; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan.

Pasal 59

- (1) Subbidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga merupakan Satuan Kerja lini KPMPKB dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pelayanan keluarga berencana serta pengendalian penduduk.
- (2) Subbidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (3) Subbidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPMPKB sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPMPKB sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan keluarga berencana, pendampingan dan penggerakan serta pengendalian kuantitas penduduk dalam pelaksanaan program KB pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, Penggerakan dan pembangunan keluarga, jaringan, informasi dan data;
 - e. melaksanakan kegiatan bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, Penggerakan dan pembangunan keluarga, jaringan, informasi dan data;
 - f. melaksanakan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - g. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi penyelenggaraan Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, Penggerakan dan pembangunan keluarga, jaringan, informasi dan data;
 - h. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, koordinasi dan evaluasi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, Penggerakan dan pembangunan keluarga, jaringan, informasi dan data; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga kepada Kepala Kantor.

Bagian Keduabelas

Seksi Pengendali Program Lapangan Keluarga Berencana Kecamatan

Pasal 60

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

Pasal 61

PPLKB Kecamatan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran PPLKB Kecamatan;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran PPLKB Kecamatan;

- c. melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- e. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan sektor terkait di Kecamatan baik pemerintah maupun swasta/masyarakat dalam rangka pelayanan KB dan pembangunan keluarga;
- f. mengelola dan menyajikan data dan pelayanan keluarga berencana untuk mencapai keluarga sejahtera serta peningkatan kepedulian dan partisipasi masyarakat dalam Program KB pada lingkup Kecamatan;
- g. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan keluarga berencana oleh PKB;
- h. melaksanakan kegiatan peningkatan kepedulian dan partisipasi masyarakat dalam program KB pada lingkup Kecamatan;
- i. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja pada PPLKB Kecamatan;
- j. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan surat-menyurat pada PPLKB Kecamatan;
- k. melaksanakan, memfasilitasi, memonitoring dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta teknologi tepat guna dan jaringan informasi di lingkup Kecamatan;
- l. menyusun statistik kesertaan KB dan pelayanan KB di lingkup Kecamatan; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas PPLKB Kecamatan.

Bagian Ketigabelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 62

- (1) BPMPKB dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi BPMPKB.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Keempatbelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 63

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

Pasal 64

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Badan dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup KPMP, KKB, KPMPKB, Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala BPMPKB.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Sub kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPMPKB dan Kepala Kantor.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BPMPKB dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada BPMPKB diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 65

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya BPMPKB wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala BPMPKB mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi BPMPKB.

Pasal 66

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

Pasal 67

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Kantor, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada BPMPKB 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, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada BPMPKB wajib mengikuti dan mematuhi perintah atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

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

Pasal 69

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Kantor, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada BPMPKB wajib menyampaikan laporan dan kendala 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 70

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap BPMPKB.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 71

- (1) Pegawai pada BPMPKB merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, BPMPKB mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB Sekretariat Daerah.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 72

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi BPMPKB dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 73

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi BPMPKB merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

BAB VII

ASET

Pasal 74

- (1) Aset yang dipergunakan oleh BPMPKB sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 75

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh BPMPKB dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku PPKD sekaligus sebagai BUD untuk dicatat dalam daftar barang milik daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 76

- (1) BPMPKB menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. barang;
 - d. kinerja;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kegiatan.

Pasal 77

Dalam rangka menciptakan akuntabilitas BPMPKB mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 78

Pengawasan terhadap BPMPKB dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat pengawas intern pemerintah.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 79

Formasi Jabatan dan Kebutuhan Peralatan Kerja diatur dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 81

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

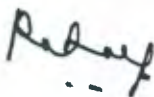
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

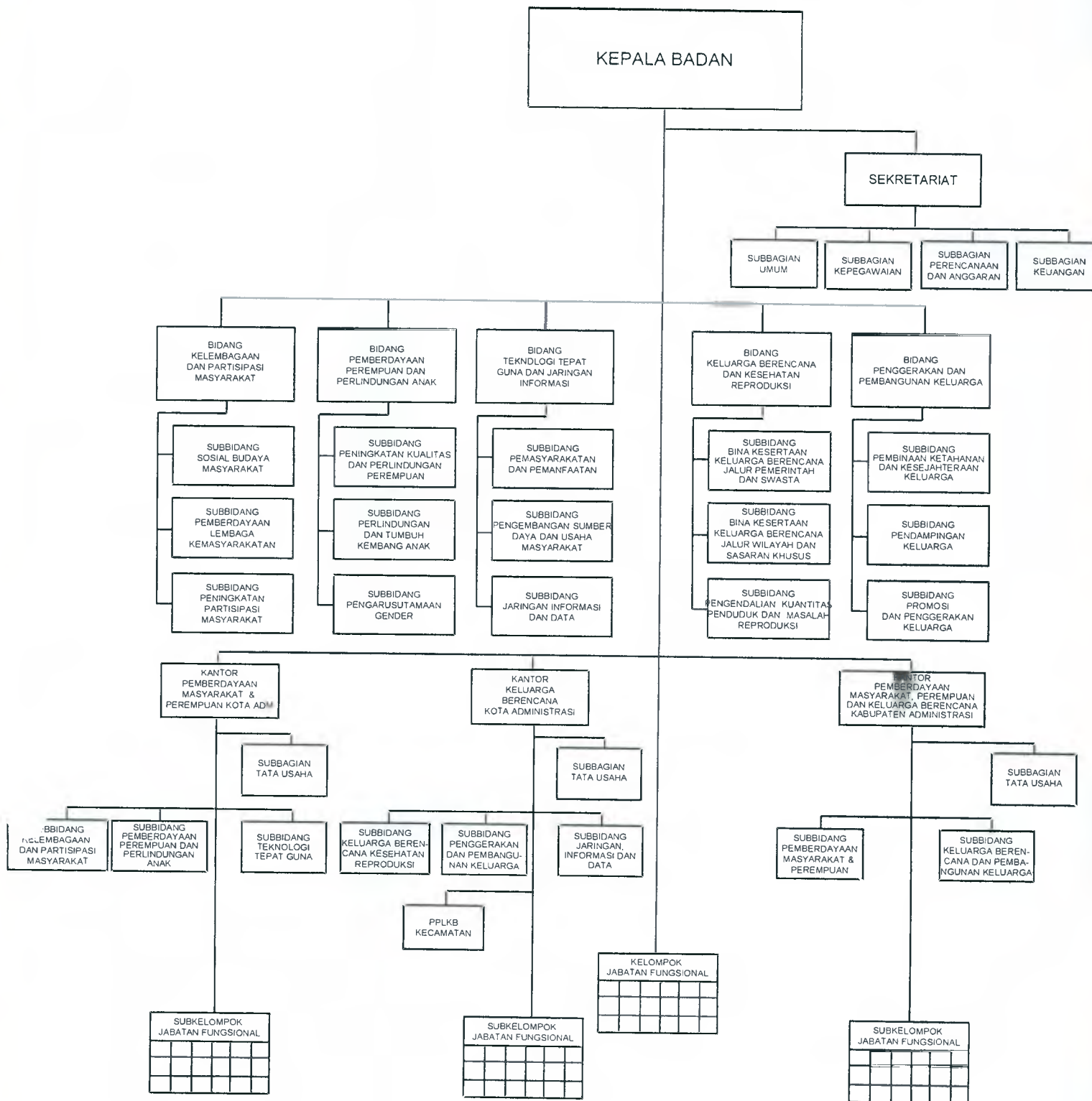
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62100

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



SRI RAHAYU
NIP 195712281985032003

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



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA