SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kutai Kartanegara.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Badan Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat BKBP3A adalah Badan Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Sekretariat adalah Sekretariat BKBP3A.
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin BKBP3A.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris BKBP3A.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada BKBP3A.

9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada BKBP3A.
10. Kepala Sub Bidang selanjutnya disingkat Kasubbid adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang BKBP3A.
11. Pengarustamaan *Gender* selanjutnya disebut PUG adalah Salah satu strategi pembangunan yang dilakukan untuk mencapai kesetaraan dan keadilan *gender*, melalui pengintregasian, pengalaman aspirasi, kebutuhan dan permaslahan laki-laki dan perempuan ke dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan proyek dan kegiatan di berbagai bidang kehidupan dan pembangunan.
12. Keluarga Berencana selanjutnya disingkat KB adalah upaya peningkatan kepedulian dan peran serta masyarakat melalui pendewasaan usia perkawinan, pengaturan kelahiran, pembinaan ketahanan keluarga, peningkatan kesejahteraan keluarga untuk mewujudkan keluarga kecil, bahagia, dan sejahtera.
13. Institusi Masyarakat Pedesaan selanjutnya disingkat IMP adalah wadah pengorganisasian dan pembinaan keluarga serta wadah pengelolaan dan pelaksanaan program KB di tingkat desa/kelurahan ke bawah.
14. Bina Keluarga Balita selanjutnya disingkat BKB adalah wadah kegiatan keluarga yang mempunyai balita 0-5 tahun dan 6-10 tahun yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan orang tua dan anggota keluarga lainnya dalam pengasuhan dan pembinaan tumbuh kembang balita dan anak melalui kegiatan rangsangan fisik, mental, intelektual, emosional, spiritual, sosial dan moral untuk mewujudkan SDM yang berkualitas dalam rangka meningkatkan kesetaraan, pembinaan dan kemandirian ber KB bagi pasangan usia subur.
15. Bina Keluarga Remaja selanjutnya disingkat BKR adalah wadah kegiatan keluarga yang mempunyai anak remaja 10-24 tahun yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan orang tua dan anggota keluarga lain untuk membina anak remaja melalui komunikasi efektif antara orang tua dan anak remaja agar mempunyai ketahanan mental dan spiritual terhadap sex bebas, HIV atau AIDS, narkotika, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya serta kenakalan remaja

lainnya dalam rangka meningkatkan kesetaraan, pembinaan dan kemandirian bagi pasangan usia subur anggota kelompok kegiatan.

16. Bina Keluarga Lansia selanjutnya disingkat BKL adalah wadah kegiatan keluarga yang mempunyai lansia awal 45-55 tahun, pra lansia 25-59 tahun, lansia lebih dari 60 tahun yang bertujuan untuk meningkatkan kepedulian dan peran serta keluarga dan mewujudkan lanjut usia yang sehat, mandiri, produktif dan bertaqwa sehingga tetap diberdayakan dalam pembangunan dengan memperhatikan kearifan, pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalamannya sesuai usia dan kondisi fisiknya.
17. Kesehatan Reproduksi selanjutnya disingkat KR adalah keadaan sehat secara menyeluruh serta proses reproduksi yang normal.
18. Kesehatan Reproduksi Remaja disingkat KRR adalah suatu kondisi sehat yang menyangkut sistem, fungsi dan proses reproduksi yang diikuti oleh remaja.
19. Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat SDM adalah mewujudkan perempuan yang maju dan mandiri di bidang ekonomi melalui pengembangan kegiatan-kegiatan ekonomi produktif untuk mendukung terciptanya kondisi kehidupan yang lebih sehat dan sejahtera baik di lingkungan keluarga, masyarakat maupun bangsa.
20. Hak Asasi Manusia selanjutnya disingkat HAM adalah seperangkat hak yang melekat pada hakikat keberadaan manusia sebagai makhluk Tuhan Yang Maha Esa dan merupakan anugerah-Nya yang wajib dihormati, dijunjung tinggi dan dilindungi oleh negara, hukum dan Pemerintah, dan setiap orang demi kehormatan serta perlindungan harkat dan martabat manusia.
21. Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera selanjutnya disingkat UPPKS adalah wadah pemberdayaan keluarga di bidang usaha dan tenaga terampil yang anggotanya terdiri dari keluarga pra sejahtera, keluarga sejahtera I dan keluarga sejahtera II ke atas di utamakan ibu-ibu atau wanita yang berstatus pasangan usia subur dalam mendukung pelembagaan dan pembudayaan keluarga kecil bahagia dan sejahtera.

22. Kesetaraan *Gender* adalah kesamaan kondisi dan posisi bagi perempuan dan laki-laki untuk memperoleh kesempatan dan hak-haknya sebagai manusia agar mampu berperan dan berpartisipasi dalam kegiatan politik, ekonomi, sosial budaya, pendidikan, pertahanan, keamanan nasional dan kesamaan dalam menikmati hasil yang dampaknya seimbang.

23. Keadilan *Gender* adalah perilaku adil bagi perempuan dan laki-laki dalam keseluruhan proses kebijakan pembangunan nasional, yaitu dengan mempertimbangkan pengalaman, kebutuhan, kesulitan, hambatan sebagai perempuan dan sebagai laki-laki untuk mendapatkan akses dan manfaat dari usaha-usaha pembangunan dan untuk berpartisipasi dalam memperoleh penguasaan seperti mendapatkan atau penguasaan, keterampilan, informasi, pengetahuan kredit.

24. Pusat Studi Wanita selanjutnya disingkat PSW adalah merupakan bagian dari masyarakat yang berpartisipasi aktif dalam pembangunan yang berkelanjutan dan menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas.

25. *Human Immunodeficieny Virus* selanjutnya disingkat HIV adalah suatu virus yang dapat menyebabkan penyakit AIDS dan virus ini menyerang manusia pada sistem kekebalan tubuh sehingga tubuh menjadi lemah dalam melawan infeksi dengan kata lain virus dalam tubuh akan menyebabkan kekurangan sistem imun.

26. *Acquired Immuno Deficiency Syndrome* selanjutnya disingkat AIDS adalah gejala dan infeksi yang terkait dengan menurun sistem kekebalan tubuh yang telah dihabiskan sebagai penyebab AIDS pada tingkat HIV dalam tubuh dan timbulnya berbagai infeksi tertentu yang merupakan indikator bahwa infeksi HIV telah berkembang menjadi AIDS.

27. Angka Kematian Bayi selanjutnya disingkat AKB adalah angka yang menunjukan kematian bayi usia 0 tahun dari setiap 1000 kelahiran hidup pada tahun tertentu atau dapat dikatakan juga sebagai probabilitas bayi meninggal sebelum mencapai usia 1 tahun.

28. Peningkatan Produktivitas Ekonomi Perempuan selanjutnya disingkat PPEP adalah program kementerian pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang sangat strategis dalam upaya peningkatan kualitas hidup dan pemenuhan hak ekonomi perempuan melalui penguatan produktivitas ekonomi perempuan dalam rangka mengurangi beban biaya kesehatan dan pendidikan keluarga miskin.
29. Modal Desa Perempuan Indonesia Maju Mandiri selanjutnya disebut Modal Desa PRIMA adalah suatu model yang melibatkan seluruh masyarakat untuk ikut membangun desa, sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas hidup perempuan sekaligus mengentaskan kemiskinan desa melalui subsidi silang antar kelompok masyarakat yang berekonomi baik kepada masyarakat yang kurang beruntung.
30. Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat dan Sejahtera selanjutnya disingkat P2WKSS adalah program terpadu peningkatan peranan perempuan yang mempergunakan pola pendekatan lintas bidang pembangunan, secara terkoordinasi, untuk meningkatkan kualitas keluarga.
31. Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan selanjutnya disingkat PKHP adalah peningkatan potensi yang ada, kreativitas, keterampilan dan bakat individu untuk peningkatan ekonomi perempuan dan berkontribusi bagi keluarga, lingkungan dan masyarakat baik itu di bidang penididkan. Kesehatan dan politik.
32. Siap Antar Jaga selanjutnya disingkat SIAGA adalah siap antar jaga isteri selama anda bisa mulai mengurangi beban pekerjaan di kantor dan benar-benar mencurahkan perhatian kepada istri anda untuk mendampingi istri terutama disaat pergi ke dokter memeriksa kehamilan dan menjelang proses melahirkan bayi anda.
33. Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak selanjutnya disingkat P2PT2A adalah pusat kegiatan terpadu yang menyediakan pelayanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan yang meliputi: pelayanan informasi, konsultasi psikologis dan hukum, pendampingan dan advokasi

serta rujukan pelayanan medis dan rumah aman secara gratis.

34. Pusat Pelayanan Terpadu selanjutnya disingkat PPT adalah suatu bentuk penyelenggaraan layanan terpadu berbasis rumah sakit untuk menangani korban kekerasan terhadap perempuan dan anak yang meliputi: pelayanan medis, medikolegal,psikosial dan bantuan hukum secara lintas fungsi dan lintas sektoral.
35. Pusat Krisis Terpadu selanjutnya disingkat PKT adalah lembaga pelayanan sosial anak korban *trafficking* yang melaksanakan secara terpadu antar segmen yang terkait dalam pencegahan dan rehabilitasi sosial korban *trafficking*.
36. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional selanjutnya disingkat BKKBN adalah Lembaga Pemerintah Non departemen indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
37. Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Balita selanjutnya disingkat KHIBA adalah suatu program pemerintah dalam rangka memberikan pemahaman dan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, sikap dan perilaku keluarga dan masyarakat untuk kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak balita dalam rangka membangun keluarga sehat dan berkualitas.
38. Penetapan Kinerja selanjutnya disingkat TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
39. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
40. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

41. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

42. Laporan Harta Kekayaan Penyelengara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantansan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.

43. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.

44. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

45. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

46. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

47. Kelompok Jabatan Fungsional adalah yang selanjutnya disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Uraian Tugas Pejabat Struktural pada BKBP3A dimaksud untuk mengatur mengenai susunan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi perangkat daerah khususnya pada BKBP3A.

(2) Tujuan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada BKBP3A untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan secara profesional dan bertanggungjawab terhadap kedudukan, tugas pokok dan fungsi pejabat struktural pada BKBP3A.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

BKBP3A merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 4

BKBP3A mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di Bidang KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang meliputi :

a. Perumusan kebijaksanaan teknis di Bidang KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

b. Pelaksanaan kebijaksanaan Operasional di Bidang KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

c. Pengawasan dan Pengendalian di Bidang KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan

d. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan BKBP3A.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

BKBP3A mempunya fungsi yang meliputi :

a. penyusunan kebijakan operasional Pemerintah Daerah di bidang KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang KB, pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan dan keadilan *gender*, kualitas hidup, ketahanan keluarga, kesehatan reproduksi, dan kelembagaan yang mendukung kemajuan KB, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

c. koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas bidang KB, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

d. pelancaran dan pengoordinasian terhadap kegiatan instansi pemerintah, swasta, lembaga sosial dan organisasi masyarakat dan masyarakat di bidang keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

e. koordinasi pembangunan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan, kualitas hidup, perlindungan keadilan dan hak asasi manusia, perempuan, anak, jaminan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga serta kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan, anak dan peningkatan keluarga berencana;

f. pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan, kualitas hidup, perlindungan keadilan dan hak asasi manusia perempuan, anak, jaminan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga serta kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan, anak dan peningkatan KB;

g. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang Ketatausahaan, Organisasi dan Tata Laksana, Kepegawaian, Keuangan, Kearsipan, Sarana, Perlengkapan dan Rumah Tangga;

h. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pencatatan dan pelaporan program, pengelolaan data dan analisa data serta pengembangan kebijakan yang mendukung program pemberdayaan perempuan, anak dan KB termasuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;

i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, asistensi fasilitasi dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan perempuan, anak dan KB; dan

j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi BKBP3A terdiri dari :

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat, membawahkan;

   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Keuangan;
   3. Sub Bagian Penyusunan Program.

c. Bidang Bidang Keluarga Berencana, membawahkan :

   1. Sub Bidang Keluarga Berencana;
   2. Sub Bidang Kesehatan Reproduksi.

d. Bidang Kesejahteraan Keluarga, membawahkan:

   1. Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
   2. Sub Bidang Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas.

e. Bidang Perlindungan Anak, membawahkan :

   1. Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
   2. Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha.

f. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan :

1. Sub Bidang Pengarusutamaan *Gender;*
2. Sub Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan.

g. Kelompok Jabatan Fungsional;

h. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).

BAB V
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 7

Uraian tugas Kepala BKBP3A meliputi :

a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;

b. memimpin,merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;

c. merumuskan konsep sasaran, menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis Badan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;

e. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;

f. merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi: urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. mengkoordinasikan perumusan sasaran penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP BKBP3A, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;

h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

i. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

j. mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan rencana strategi serta melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati;

k. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;

l. menkoordinasikan, merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah bidang KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

m. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan operasional di bidang KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

n. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Badan; dan

o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Badan

Pasal 8

Uraian tugas Sekretaris Badan meliputi :

a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan administrasi teknis Badan;

b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

c. mengkonsultasikan, dan memberikan saran pertimbangan setiap kegiatan sekretariat kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;

d. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA Tahunan ,TAPKIN, LAKIP dan kegiatan operasional Badan serta melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Kepala Badan;

e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P pada Badan;

f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;

g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan;

h. mengkonsultasikan kegiatan di sekretariatan yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Badan;

i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia atau Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa, mengiventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang pada Badan;

j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Badan meliputi: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program;

k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan;

l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan; dan

m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi :

a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
b. membagi tugas, membimbing atau memberi arahan, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
e. mengusulkan pembentukan Panitia atau Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. merencanakaan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi: menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, mengiventarisasi Barang Milik Daerah, memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
g. melaksanakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS atau KARSU, Satyalencana Karya Satya, Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

i. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan rumah tangga Badan meliputi: kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;

j. mengkonsultasikan dan memberikan saran atau masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;

k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian pada Badan;

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan meliputi :

a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan proses administrasi keuangan badan;

b. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD pada Sub Bagian Keuangan;

d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang dianggap bersifat penting kepada Sekretaris Badan;

e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

f. menginventarisir, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan badan;

g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan pada badan; dan

h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program meliputi :

a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
c. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA Badan;
d. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan TAPKIN, LAKIP Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan RKA atau DPA Badan;
f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan usulan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Tambahan Badan;
g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program; dan
h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Keluarga Berencana

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Bidang KB meliputi :

a. membantu Kepala Badan di Bidang Keluarga Berencana melalui Sekretaris Badan;

b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang keluarga berencana, menyusun konsep sasaran dan menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian urusan di bidang KB, mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, termasuk pelayanan KB di rumah sakit;

d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP di bidang KB kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis, mengkonsultasikan kegiatan bidang keluarga berencana yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Badan, mengkonsultasikan kegiatan bidang KB yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Badan;

f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan KB, mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan pelayanan KB, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan pelayanan KB, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan perkiraan sasaran advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi, mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan informasi serta data mikro kependudukan dan KB;

g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi, mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari HIV atau AIDS dan IMS;

h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kebijakan teknis operasional dan pelaksanaan program kependudukan terpadu antara perkembangan kependudukan (aspek kuantitas, kualitas, dan mobilitas) dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosial budaya dan lingkungan di daerah;

i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyerasian isu kependudukan ke dalam program pembangunan di daerah serta mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan KB;

j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang KB, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data bidang KB;

k. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan yang berkaitan dengan bidang KB;

l. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;

m. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan KB; dan

n. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana meliputi :

a. membantu Kepala Bidang KB;

b. merencanakan Kegiatan dan Anggaran, urusan KB Sebagai Pedoman Pelaksana Tugas;

c. merencanakan Kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan KB;

d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan KB;

f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusupan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, dan LAKIP urusan KB Kepada Kepala Bidang;

g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, fasilitasi dan menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan, perencanaan, dan pengendalian pembangunan daerah di Bidang KB;

h. merencanakan kegiatan dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan program dan kerja tahunan urusan KB;

i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pelaksanaan jaminan, pelayanan KB, peningkatan kesertaan dan keadilan *gender* terutama partisipasi KB Pria dalam pelaksanaan Program KB;

j. merencanakan kegiatan, menyiapakan bahan untuk peserta KB dan memperluas jaringan dan pembinaan peserta KB serta memantau tingkat *Drop Out* dari peserta KB;

k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan sarana atau prasarana pelayanan KB dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi, menyiapkan *informed choice*, *informed consent* (lembar persetujuan tindakan medik pelayanan kontrasepsi) untuk metode kontrasepsi jangka panjang;

l. merencanakan kegiatan dan menyerasikan menetapkan kriteria, penyelenggaraan operasional dan pelaksanaan Advokasi Komunikasi Informasi dan Edukasi serta konseling Program KB;

m. merencanakan kegiatan dan menyerasikan menetapkan kriteria, penyelenggaraan operasional dan pelaksanaan advokasi komunikasi informasi dan edukasi;

n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan KB; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Kesehatan Reproduksi

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kesehatan Reprosuksi meliputi :

a. membantu Kepala Bidang KB;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Kesehatan Reproduksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan urusan Kesehatan Reproduksi;
d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kesehatan Reproduksi;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Kesehatan Reproduksi kepada Kepala Bidang;
g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Kesehatan Reproduksi yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Bidang;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan, penyusunan pedoman dan penetapan petunjuk teknis perencanaan serta pelaksanaan pengendalian KB melalui Kesehatan Reproduksi;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan, dukungan dan sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, melalui pelayanan Kelangsungan Hidup Ibu Bayi dan Anak;
j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, dukungan dan sasaran penyelenggaraan peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari HIV atau AIDS dan infeksi menular seksual;

k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan operasional, menyerasikan, penetapan kriteria advokasi komunikasi informasi edukasi, serta konseling Program KB dan KR;

l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemanfaatan prototipe Program KR dan memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan KR;

m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data, melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan KR;

n. merencanakan kegiatan dan memuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan KR; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Kesejahteraan Keluarga

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang Kesejahteraan Keluarga meliputi :

a. membantu Kepala Badan di Bidang Kesejahteraan Keluarga melalui Sekretaris Badan;

b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kesejahteraan Keluarga;

c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Kesejahteraan Keluarga kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;

d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan KB (pembinaan dan penyuluh KB);

e. mengkoordinasikan, memberikan saran, masukan dan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Kesejahteraan Keluarga kepada Kepala Badan;

f. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Kesejahteraan Keluarga yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Badan;

g. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyelenggarakan dukungan pelayanan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;

h. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyelenggarakan dukungan pelayanan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;

i. menyusun konsep sasaran dan penetapan kriteria pengembangan pemberdayaan keluarga melalui UPPKS;

j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan perkiraan sasaran pengembangan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas melalui jejaring program;

k. menyusun konsep sasaran dan menetapkan petunjuk teknis peningkatan peran serta mitra Program KB;

l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyerasikan dan memadukan kriteria advokasi, bahan penyusunan kebijakan Daerah, mengidentifikasi data dan pelaksanaan Pembinaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Program Keluarga Sejahtera;

m. menkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Kesejahteraan Keluarga; dan

n. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Keluarga;

b. merencanakan kegiatan anggaran dan melaksanakan urusan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga serta memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;

e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga kepada Kepala Bidang;

f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan, menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan dan fasilitasi perencanaan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Bidang;

g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;

h. merencanakan kegiatan dan menyerasikan penetapan kriteria, model-model pengembangan kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga skala kabupaten;

i. merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, menyiapkan bahan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I dengan alasan ekonomi dalam kelompok UPPKS;

j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan kegiatan serta menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan, kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, manajemen dan pemasaran dan magang bagi para kader atau anggota guna peningkatan UPPKS;

k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;

l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi komunikasi informasi dan edukasi, pemanfaatan prototipe program ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jaringan institusi program KB;

m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan tehnis penyelenggaraan BKB, BKR, dan BKL termasuk Penyiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR);

n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan kegiatan, menyiapkan bahan fasilitas pelaksanaan serta penetapan saran atau prioritas kegiatan pusat informasi konselling remaja atau mahasiswa tumbuh, tegak dan tegar termasuk generasi muda pramuka satuan karya keluarga berencana baik antar sektor pemerintah dan sektor lembaga sosial organisasi masyarakat;

o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemanfaatan tenaga SDM pengelola, pendidik sebaya, dan konselor sebaya serta pelaksanaan promosi Perkampungan Industri Kecil Remaja atau Mahasiswa termasuk Generasi Muda Pramuka Satuan Karya Keluarga Berencana (Saka Kencana);

p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;

q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, menginventarisir dan mengidentifikasi data dan pelaksanaan Pembinaan yang berkaitan dengan urusan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;

r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Penguatan Pelembagaan
Keluarga Kecil Berkualitas

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Keluarga;

b. merencanakan kegiatan dan anggaran, memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas;

d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas kepada Kepala Bidang;

e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas kepada Kepala Bidang;

f. merencanakan kegiatan,mengkonsultasikan urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Bidang;

g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan perencanaan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas;

h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, pembinaan serta pelaporan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan personil, sarana dan prasarana dalam mendukung Program KB nasional, termasuk

jajaran medis teknis tokoh masyarakat dan tokoh agama;

i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberdayaan tenaga fungsional Penyuluh KB dan menyiapkan operasional Penyuluh KB, IMP dalam Program KB;

j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis IMP dalam Program KB, Pelaksanaan Peningkatan Kerjasama dengan mitra kerja Program KB Nasional dalam rangka kemandirian dan pengembangan Program KB;

k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemanfaatan hasil kajian dan penelitian dan menyiapkan bahan kerjasama jejaring pelatih terutama pelatihan tehnis bagi tenaga fungsional, IMP dalam Program KB dan pendayagunaan SDM program terlatih, serta perencanaan dan penyiapan kompetensi SDM program;

l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendayagunaan bahan pelatihan pengelola program di tingkat kecamatan dan desa serta menyiapkan bahan pelaksanaan KIE penguatan kelembagaan dan jaringan institusi Program KB dan menyiapkan bahan pemanfaatan prototipe program penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas;

m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan dukungan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas;

n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas;

o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Anak

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Bidang Perlindungan Anak meliputi :

a. membantu Kepala Badan di Bidang Perlindungan Anak melalui Sekretaris Badan;
b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perlindungan Anak;
d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Perlindungan Anak kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Perlindungan Anak;
g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Perlindungan Anak yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Badan;
h. menyusun konsep sasaran dan menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian di Bidang Perlindungan Anak;
i. mengkoordinasikan dan mengintegrasikan pemenuhan hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;
k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Perlindungan Anak;
l. menkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Perlindungan Anak;

m. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Perlindungan Anak;

n. menkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Perlindungan Anak; dan

o. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Anak;

b. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;

c. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;

e. merencanakan anggaran, kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;

f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak kepada Kepala Bidang;

g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan dan menyiapkan bahan Koordinasi, memfasilitasi Kesejahteraan dan Perlindungan Anak yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Bidang;

h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan perencanaan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;

i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak serta menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan

dan pengendalian pembangunan daerah di bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;

j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, Pembinaan serta pelaporan di bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;

k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, Pembinaan serta pelaporan di bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;

l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;

m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;

n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Anak;

b. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

c. merencanakan anggaran, kegiatan dan melaksanakan urusan Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha serta Tumbuh Kembang Anak;

d. membantu menyiapkan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha serta Tumbuh Kembang Anak;

e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran atau masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha serta urusan Tumbuh Kembang Anak;

f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha serta Bidang urusan Tumbuh Kembang Anak;

g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha serta urusan Tumbuh Kembang Anak yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Bidang;

h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha serta Tumbuh Kembang Anak;

i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan perencanaan Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha serta Tumbuh Kembang Anak;

j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan atau penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha serta Tumbuh Kembang Anak;

k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, pembinaan, pelaporan dalam penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan, pengendalian pembangunan daerah di Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha serta Tumbuh Kembang Anak terhadap Perlindungan Anak;

l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha serta urusan Tumbuh Kembang Anak;

m. merencanakan kegiatan, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha serta urusan tumbuh kembang anak;

n. merencanakan kegiatan pelaksanaan pembinaan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha serta urusan Tumbuh Kembang Anak; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan meliputi :

a. membantu Kepala Badan di Bidang Pemberdayaan Perempuan melalui Sekretaris Badan;

b. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;

c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan;

d. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas serta menilai hasil kerja bawahan;

e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Pemberdayaan Perempuan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;

f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan Juknis yang berkaitan dengan pelaksanaan di Bidang Pemberdayaan Perempuan serta memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;

g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Badan;

h. menyusun konsep sasaran dan menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan, kebijakan dan pengendalian Bidang Pemberdayaan Perempuan;

i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penguatan kelembagaan PUG pada lembaga pemerintahan, PSW, lembaga penelitian dan pengembangan;

j. menyusun konsep sasaran dan kebijakan peningkatan pemberdayaan perempuan, mengkoordinasikan dan mengintegrasikan upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan di Bidang Pendidikan, Kesehatan, Ekonomi, Hukum dan HAM, Politik, Lingkungan, dan Sosial Budaya;

k. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan PKHP antar SKPD, memfasilitasi dan menyediakan pelayanan serta memfasilitasi penyusunan sistem pendataan PKHP;

l. melakukan kerjasama dengan Kabupaten atau Kota dalam satu Provinsi, dan kerjasama antar Kabupaten atau Kota di Provinsi lainya dalam pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan PKHP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan PKHP antar SKPD;

n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan;

o. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data dan melaksanakan pembinaan;

p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menginventarisir, mengidentifikasi data serta melaksanakan pembinaan berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Perempuan serta membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang
Pengarusutamaan *Gender*

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengarusutamaam *Gender* meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengarusutamaan *Gender* sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengarusutamaan *Gender*;
e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pengarusutamaan *Gender* kepada Kepala Bidang;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan PUG serta menyiapkan bahan pelaksanaan analisis *gender*, perencanaan anggaran yang *responsif gender*, dan pengembangan materi KIE PUG;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan pembentukan kelembagaan PUG;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan serta memfasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin Perempuan dan Anak;
i. merencanakan kegiatan dan memantau, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi *gender*;
j. merencanakan, menyiapkan dan melakukan fasilitasi penguatan mekanisme PUG pada Lembaga Pemerintahan, PSW, lembaga Penelitian dan Pengembangan lembaga non Pemerintah skala kabupaten;
k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Aksi daerah urusan Pengarusutamaan *Gender*;

l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengarusutamaan *Gender*;

m. merencanakan kegiatan pelaksanaan pembinaan yang berkaitan dengan urusan Pengarusutamaan *Gender*;

n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pengarusutamaan *Gender;* dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan;

b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;

e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan kepada Kepala Bidang;

f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan Kabupaten atau Kota dalam satu Provinsi, dan kerjasama antar Kabupaten atau Kota di Provinsi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan PKHP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan pembentukan kelembagaan PUG bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian pembinaan dan pelaporan di Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan serta dalam Bidang Pendidikan, Kesehatan, Ekonomi, Hukum dan HAM, Politik, Lingkungan, dan Sosial Budaya terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan perempuan penyandang cacat;

h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan memfasilitasi pembentukan dan pengembangan model-model pembangunan PKHP yang meliputi BKB, Gerakan Sayang Ibu, desa prima, P2WKSS;

i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelayanan PKHP berupa pelayanan sosial;

j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemantauan secara berkala melalui Koordinasi Forum PKHP dan pemantauan langsung terhadap SKPD untuk melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan PKHP serta melakukan pemantauan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan PKHP untuk tahun berjalan;

k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;

l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, dan menginventarisir serta mengidentifikasi data urusan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;

m. merencanakan kegiatan pelaksanaan pembinaan yang berkaitan dengan urusan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;

n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional pada BKBP3A terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BKBP3A.

(2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja BKBP3A.

(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 15 Januari 2015

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

DRS. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP.19650302 199403 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015
NOMOR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretatiat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002