



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2016 NOMOR 66**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
TATA KERJA DINAS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BANTAENG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bantaeng, maka dipandang perlu menetapkan Kedudukan, Tugas, Susunan Organisasi Tugas & Fungsi Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bantaeng;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3234);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantaeng (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 LDKP Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BANTAENG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Bantaeng
4. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang Bertanggung Jawab kepada Bupati dan membantu dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD Dinas Daerah Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng
6. Dinas Ketahanan Pangan adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bantaeng
7. Kepala Dinas Ketahanan Pangan adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bantaeng
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan Hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi
9. Jabatan Fungsional, adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil yang dalam pelaksanaannya tugasnya didasarkan pada keahlian

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bantaeng

dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Pasal 3

- 1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bantaeng, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 2. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan:
 1. Seksi Advokasi dan Penggerakan
 2. Seksi Penyuluhan dan Pdayagunaan PLKB
 3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
 - d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga:
 1. Seksi Jaminan Ber-KB
 2. Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB
 3. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
- 2) Bagan Susunan Organisasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana Kabupaten Bantaeng adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

- 1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- 2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 5

- 1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, serta pelaksanaan kesekretariatan Dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a) Perumusan kebijakan teknis di Dinas Penegendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d) Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kesekretariatan Dinas;
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 3) Rincian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
 - a) Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan teknis serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b) Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d) Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e) Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f) Membina, mengkoordinasikan dan mengelola data dan informasi yang terkait dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g) Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - h) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i) Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - j) Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja pegawai dalam rangka pengembangan dan pembinaan karier;
 - k) Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;

- l) Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- m) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas;
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a) Penyusunan kebijakan teknis bidang administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
 - b) Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
 - c) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - d) Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a) Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan bidang tata usaha, administrasi umum dan kepegawaian, program, perencanaan dan pelaporan, keuangan, sarana, perlengkapan dan aset;
 - b) Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tata usaha, administrasi umum dan kepegawaian;
 - d) Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program, perencanaan dan pelaporan;
 - e) Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keuangan;
 - f) Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan sarana, perlengkapan dan aset;
 - g) Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas tata usaha, administrasi umum dan kepegawaian, program, perencanaan dan pelaporan, keuangan, sarana, perlengkapan dan aset;
 - h) Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - i) Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
 - j) Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- l) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala SubBagian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan anggaran program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan laporan, verifikasi perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran dan tugas perencanaan dan keuangan lainnya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan keuangan;
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala SubBagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis SubBagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b) Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan keuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan keuangan;
 - c) Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan keuangan;
 - d) Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan keuangan;
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Rincian tugas Kepala SubBagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:
 - a) Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis SubBagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b) Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c) Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
 - d) Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan aset Dinas dan menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e) Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan RenjaDinas serta melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik/informasi Dinas;
 - f) Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan serta melaksanakan pengendalian atas tugas pembantu bendahara pengeluaran;
 - g) Melaksanakan Perbendaharaan Keuangan Dinas;
 - h) Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP Gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
 - i) Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi

- j) Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k) Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
- l) Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas;

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- 1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas tata usaha meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Pembinaan dan pelaksanaan tugas tata usaha meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
 - c) Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d) Pelaporan dan evaluasi tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut :
 - a) Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - c) Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
 - d) Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
 - e) Membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana dinas;
 - f) Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Dinas;
 - g) Membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urutan kepangkatan (DUK) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta administrasi kepegawaian lainnya;

- h) Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- i) Membina dan mengelola pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai;
- j) Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas;

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 9

- 1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi :
 - a) Perumusan kebijakan teknis daerah di Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - b) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - c) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan serta kesekretariatan dinas;
 - d) Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan serta kesekretariatan dinas;
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- 3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagai berikut :
 - a) Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - b) Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - c) Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d) Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - e) Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- f) Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
- g) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
- i) Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
- j) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k) Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l) Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas;
- m) Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

Paragraf 1
Seksi Advokasi dan Penggerakan

Pasal 10

- 1) Seksi Advokasi dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE), penggerakan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE), penggerakan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE), penggerakan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE), penggerakan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE), penggerakan, pemberdayaan dan peningkatan

- peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 3) Rincian tugas Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE), penggerakan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE), penggerakan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE), penggerakan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE), penggerakan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE), penggerakan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE), penggerakan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE), penggerakan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE), penggerakan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;

Paragraf 2
Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB

Pasal 11

- 1) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - b. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - e. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - h. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - i. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;

- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga

Pasal 12

- 1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, data dan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, data dan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, data dan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, data dan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, data dan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, data dan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, data dan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, data dan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- d. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, data dan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, data dan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, data dan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, data dan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, data dan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan kewenangannya;
- j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;

Bagian Keempat

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 13

- 1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a) Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- c) Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d) Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten dan Kota;
 - e) Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten/Kota;
 - f) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
 - g) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
 - h) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - i) Pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber KB di Kabupaten/Kota;
 - j) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - k) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - l) Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- 3) Rincian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga sebagai berikut :
- a) Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b) Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c) Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d) Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
 - e) Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
 - f) Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
 - g) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
 - i) Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
 - j) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k) Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - l) Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas;
 - m) Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

Paragraf 1
Seksi Jaminan Ber-KB

Pasal 14

- 1) Seksi Jaminan Ber-KB dipimpin Oleh Seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan ber -KB , Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten dan kota Serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten /Kota;
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Jaminan Ber-KB mempunyai fungsi :
 - a) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis jaminan ber-KB , Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi ,Serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten /Kota di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b) Pembinaan dan pelaksanaan tugas jaminan ber-KB , Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi ,Serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten /Kota di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c) Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan jaminan ber-KB , Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi ,Serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten /Kota di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d) Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas jaminan ber-KB , Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi ,Serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten /Kota di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 3) Rincian tugas Kepala Seksi Jaminan Ber-KB mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a) Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis jaminan ber-KB , Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi ,Serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten /Kota di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b) Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria jaminan ber-KB , Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi ,Serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten /Kota di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c) Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan jaminan ber-KB , Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi ,Serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten /Kota di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d) Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum jaminan ber -KB , Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi ,Serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten /Kota di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;

- e) Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan jaminan ber-KB, Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi, Serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten /Kota di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
- f) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan jaminan ber-KB, Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi, Serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten /Kota di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
- h) Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas jaminan ber-KB, Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi, Serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten /Kota di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga; Mengendalikan pelaksanaan kebijakan jaminan ber-KB, Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi, Serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten /Kota di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
- i) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j) Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k) Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
- l) Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Jaminan Ber KB bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB

Pasal 15

- 1) Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan kesertaan ber-KB dan Bimbingan Kelestarian Ber-KB;
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB mempunyai fungsi :
 - a) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan kesertaan ber-KB dan Bimbingan Kelestarian Ber-KB;
 - b) Pembinaan dan pelaksanaan tugas pembinaan kesertaan ber-KB dan Bimbingan Kelestarian Ber-KB;
 - c) Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pembinaan kesertaan ber-KB dan Bimbingan Kelestarian Ber-KB;
 - d) Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan kesertaan ber-KB dan Bimbingan Kelestarian Ber-KB;

- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a) Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis pembinaan kesertaan ber-KB dan Bimbingan Kelestarian Ber-KB;
 - b) Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan kesertaan ber-KB dan Bimbingan Kelestarian Ber-KB;
 - c) Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan pembinaan kesertaan ber-KB dan Bimbingan Kelestarian Ber-KB sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d) Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pembinaan kesertaan ber-KB dan Bimbingan Kelestarian Ber-KB;
 - e) Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan pembinaan kesertaan ber-KB dan Bimbingan Kelestarian Ber-KB;
 - f) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pembinaan kesertaan ber-KB dan Bimbingan Kelestarian Ber-KB;
 - h) Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pembinaan kesertaan ber-KB dan Bimbingan Kelestarian Ber-KB;
 - i) Mengendalikan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesertaan ber-KB dan Bimbingan Kelestarian Ber-KB;
 - j) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k) Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - l) Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
 - m) Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;

Paragraf 3

Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 16

- 1) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga , Kelompok Tri Bina (BKB,BKR,BKL) dan PIK R (Pusat Informasi Konseling Remaja) serta pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis ketahanan dan kesejahteraan keluarga , Kelompok Tri Bina (BKB,BKR,BKL) dan PIK R (Pusat Informasi Konseling Remaja) serta pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;

- b) Pembinaan dan pelaksanaan tugas ketahanan dan kesejahteraan keluarga , Kelompok Tri Bina (BKB,BKR,BKL) dan PIK R (Pusat Informasi Konseling Remaja) serta pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - c) Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas ketahanan dan kesejahteraan keluarga , Kelompok Tri Bina (BKB,BKR,BKL) dan PIK R (Pusat Informasi Konseling Remaja) serta pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - d) Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas ketahanan dan kesejahteraan keluarga , Kelompok Tri Bina (BKB,BKR,BKL) dan PIK R (Pusat Informasi Konseling Remaja) serta pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 3) Rincian tugas Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a) Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis ketahanan dan kesejahteraan keluarga , Kelompok Tri Bina (BKB,BKR,BKL) dan PIK R (Pusat Informasi Konseling Remaja) serta pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - b) Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria ketahanan dan kesejahteraan keluarga , Kelompok Tri Bina (BKB,BKR,BKL) dan PIK R (Pusat Informasi Konseling Remaja) serta pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - c) Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan ketahanan dan kesejahteraan keluarga , Kelompok Tri Bina (BKB,BKR,BKL) dan PIK R (Pusat Informasi Konseling Remaja) serta pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d) Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum ketahanan dan kesejahteraan keluarga , Kelompok Tri Bina (BKB,BKR,BKL) dan PIK R (Pusat Informasi Konseling Remaja) serta pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - e) Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga , Kelompok Tri Bina (BKB,BKR,BKL) dan PIK R (Pusat Informasi Konseling Remaja) serta pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - f) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga , Kelompok Tri Bina (BKB,BKR,BKL) dan PIK R (Pusat Informasi Konseling Remaja) serta pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - h) Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas ketahanan dan kesejahteraan keluarga , Kelompok Tri Bina (BKB,BKR,BKL) dan PIK R (Pusat Informasi Konseling Remaja) serta pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - i) Mengendalikan pelaksanaan kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga , Kelompok Tri Bina (BKB,BKR,BKL) dan PIK R (Pusat Informasi Konseling Remaja) serta pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga sesuai dengan kewenangannya;
 - j) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k) Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- l) Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
- m) Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- 1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- 2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
- 3) Jabatan Fungsional dipimpin seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- 4) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

BAB V ESELONERING

Pasal 18

- (1) Eselonering Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bantaeng terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas, Pejabat Struktural Eselon II-B
 - b. Sekretaris Dinas, Pejabat Struktural Eselon III-A
 - c. Kepala Bidang, Pejabat Struktural Eselon III-B
 - d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, Pejabat Struktural Eselon IV-A
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Struktural dan Fungsional di Dinas Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana Kabupaten Bantaeng dilakukan oleh Bupati;

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 19

- 1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a) Menyusun program kerja, rencana kerja dan anggaran UPTD Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai kebutuhan setiap tahunnya;

- b) Melaksanakan peningkatan kompetensi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c) Mengendalikan aktivitas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Unit Pelaksana Teknis;
- d) Melaksanakan pemberdayaan sumber daya manusia pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e) Mengkoordinir hasil kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Unit Pelaksana Teknis;
- f) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;

BAB VII TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undanganyang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan Inovasi dan Teknologi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peratutan bupati no.31 tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi & Tata Kerja BKP & PP Kabupaten Bantaeng .ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 11 November 2016

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
H. M. NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 12 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

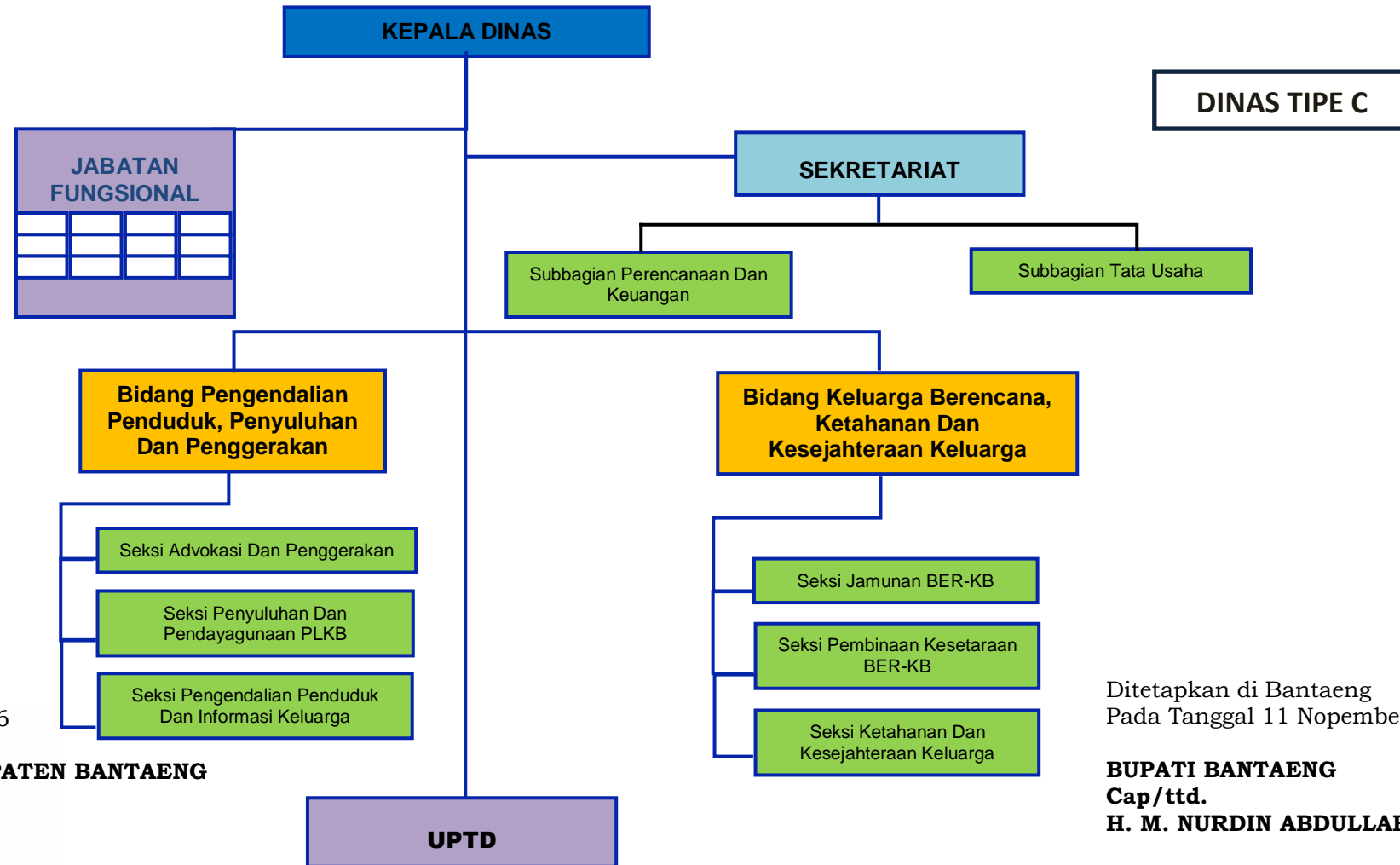


ABDUL WAHAB, SE, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19660513 199203 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2016 NOMOR 66

Lampiran : Peraturan Bupati Bantaeng
 Nomor : 66 Tahun 2016
 Tanggal : 11 Nopember 2016
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB Daerah Kabupaten Bantaeng

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KBKABUPATEN BANTAENG



Diundangkan di Bantaeng
 Pada Tanggal 12 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

ABDUL WAHAB, SE, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda
 NIP : 19660513 199203 1 009

Ditetapkan di Bantaeng
 Pada Tanggal 11 Nopember 2016

BUPATI BANTAENG
 Cap/ttd.
H. M. NURDIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2016 NOMOR 66