



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 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 Timur (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) sebagaimana telah berapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.**

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 pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Bidang yang selanjutnya disebut Kepala Seksi.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Bina Keluarga Balita (BKB) adalah upaya peningkatan pengetahuan, keterampilan dan kesadaran ibu serta anggota keluarga lain dalam membina tumbuh kembang balitanya melalui rangsangan fisik, motorik, kecerdasan, sosial, emosional serta moral yang berlangsung dalam proses interaksi antara ibu/anggota .

13. Bina Keluarga Remaja atau BKR adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok keluarga atau orangtua untuk meningkatkan bimbingan/ pembinaan tumbuh kembang anak dan remaja secara baik, terarah, dalam rangka membentuk keluargaberualitas.
14. Bina Keluarga Lansia (BKL) adalah wadah kegiatan keluarga yang mempunyai lansia yang bertujuan untuk meningkatkan kepedulian dan peran serta keluarga dalam mewujudkan lanjut usia yang sehat, mandiri, produktif dan bertaqwa sehingga tetap dapat diberdayakan dalam pembangunan dengan memperhatikan kearifan,
15. Kesehatan Reproduksi (kespro) adalah Keadaan sejahtera fisik, mental dan sosial yang utuh dalam segala hal yang berkaitan dengan fungsi, peran & sistem reproduksi (Konferensi International Kependudukan dan Pembangunan, 1994). Cakupan pelayanan kesehatan reproduksi: konseling dan informasi Keluarga Berencana (KB)
16. Kesehatan reproduksi remaja adalah suatu kondisi sehat yang menyangkut sistem, fungsi dan proses reproduksi yang dimiliki oleh remaja. Pengertian sehat disini tidak semata-mata berarti bebas penyakit atau bebas dari kecacatan namun juga sehat secara mental serta sosial kultural.
17. Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) adalah sekumpulan keluarga yang saling berinteraksi dan terdiri dari berbagai tahapan keluarga sejahtera, mulai dari Keluarga Pra Sejahtera sampai dengan Keluarga Sejahtera III Plus baik yang sudah menjadi akseptor KB, PUS yang belum ber KB, serta anggota masyarakat yang berminat dalam rangka mewujudkan keluarga kecil bahagia sejahtera, aktif melakukan berbagai kegiatan usaha bersama dalam bidang usaha ekonomi produktif
18. *Acquired Immunodeficiency Syndrome* atau *Acquired Immune Deficiency Syndrome* (disingkat AIDS) adalah sekumpulan gejala dan infeksi yang timbul karena rusaknya sistem kekebalan tubuh manusia akibat infeksi virus HIV atau infeksi virus-virus lain yang mirip yang menyerang spesies lainnya
19. Virus imunodifisiensi manusia^[1] (bahasa Inggris: *human immunodeficiency virus*; HIV) adalah suatu virus yang dapat menyebabkan penyakit AIDS.^[2] Virus ini menyerang manusia dan menyerang sistem kekebalan (imunitas) tubuh, sehingga tubuh menjadi lemah dalam melawan infeksi.
20. IMS adalah infeksi yang sebagian besar menular lewat hubungan seksual dengan pasangan yang sudah tertular, hubungan seks ini termasuk hubungan seks lewat liang senggama, lewat mulut (oral) atau lewat dubur (anal).
21. Komunikasi Infomasi Edukasi selanjutnya disebut KIE adalah Kegiatan penyampaian informasi untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan prilaku individu, keluarga dan masyarakat dalam program kependudukan dan keluarga berencana.

22. Keluarga Berencana selanjutnya disebut KB adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan melalui promosi, perlindungan dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan.
23. Informed consent adalah form persetujuan pasangan yang menggunakan alat kontrasepsi.
24. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
25. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
26. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
28. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
28. Laporan Pajak-pajak Pribadi 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.
29. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
30. 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 Bupati kepada Pemerintah.
31. 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.

32. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu meliputi: pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
33. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistle Blower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
34. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
35. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
36. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahkan;
 1. Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, membawahkan :
 1. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 2. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; dan
 3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - d. Bidang Keluarga Berencana, membawahkan :
 1. Seksi Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi;
 2. Seksi Jaminan Pelayanan KB; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Kesertaan KB;
 - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahkan :
 1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 2. Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia; dan
 3. Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Tata kerja Kepala Dinas meliputi:

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

Tata kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pengembangan Inovasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System* (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 8

Tata kerja Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pengembangan Inovasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System* (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sanksi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- h. melaksanakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 9

Tata kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja, (SAKIP) Sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) , LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, serta verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan meliputi Advokasi dan Penggerakan, Penyuluhan Dan Pendayagunaan PLKB Dan Kader KB dan Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan Memverifikasi Perumusan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. mengkoordinasikan Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, Kreteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk, pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serat organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PLKB/PKB);
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan;
- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 11

Tata kerja Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Advokasi dan penggerakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. membuat konsep penetapan kebijakan dan pengembangan advokasi dan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE);
- d. merencanakan pengelolaan sarana dan prasarana dalam mendukung Program Advokasi dan Penggerakan;
- e. merancang kegiatan advokasi dan komunikasi informasi edukasi (KIE) dalam Program Advokasi dan Penggerakan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyerasikan kriteria, penyelenggaraan operasional dan pelaksanaan advokasi KIE;
- g. merencanakan pelaksanaan advokasi dan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) serta konseling Program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi Remaja;

- h. merencanakan pelaksanaan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jaringan institusi Program Keluarga Berencana.
- i. merencanakan pelaksanaan promosi kesehatan reproduksi remaja termasuk pencegahan HIV/AIDS, Infeksi Menular Seksual (IMS), bahaya NAPZA dan perlindungan hak reproduksi;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Advokasi dan Penggerakan;
- k. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Advokasi dan Penggerakan;
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Advokasi dan Penggerakan; dan
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

Pasal 12

Tata kerja Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyuluhan Dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun penetapan kebijakan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan penggerakan;
- d. merencanakan kebutuhan dan pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh Keluarga Berencana;
- e. merencanakan kegiatan dan menyetarakan kriteria, penyelenggaraan Kegiatan Penyuluhan dan menetapkan sasaran penyuluhan Keluarga Berencana;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan sistem informasi manajemen Program KB;
- g. merencanakan pelaksanaan pengembangan dan penyelenggaraan dukungan operasional penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring Program Keluarga Berencana;
- h. merencanakan pelaksanaan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja program Keluarga Berencana Daerah dalam rangka kemandirian;
- i. merencanakan pemanfaatan pedoman pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penyuluh keluarga berencana;

- j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
- k. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyuluhan Dan Pendayagunaan PLKB Dan Kader KB; dan
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 13

Tata kerja Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep penetapan kebijakan data mikro kependudukan dan keluarga;
- d. merencanakan operasional sistem manajemen Program Keluarga Berencana Daerah;
- e. merencanakan kebijakan teknis operasional dan pelaksanaan program kependudukan terpadu antara perkembangan kependudukan (aspek kualitas, kuantitas dan mobilitas) dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosial budaya dan lingkungan di Daerah;
- f. membuat konsep bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang kerjasama pendidikan kependudukan;
- g. menentukan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang analisis dampak kependudukan;
- h. merencanakan penetapan perkiraan sasaran pengembangan informasi data mikro kependudukan dan keluarga;
- i. merencanakan pelaksanaan penyelenggaraan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga
- j. merancang pengelolaan data dan informasi program Keluarga Berencana serta penyiapan sarana dan prasarana;
- k. merencanakan pelaksanaan pemanfaatan operasional jaringan komunikasi data dalam pelaksanaan e-government dan melakukan diseminasi informasi;

- l. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga;
- m. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga; dan
- o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 14

Tata kerja Kepala Bidang Keluarga Berencana meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Keluarga Berencana meliputi Distribusi Alat Kontrasepsi, Jaminan Pelayanan KB dan Pembinaan dan Kesertaan KB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan Perumusan dan pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang Keluarga Berencana;
- d. mengkoordinasikan, pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;
- g. mengkoordinasikan pembinaan kesertaan berKeluarga Berencana;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Keluarga Berencana;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Keluarga Berencana;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keluarga Berencana; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 15

Tata kerja Kepala Seksi Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Distribusi Alat Kontrasepsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep penetapan kebijakan distribusi alat kontrasepsi;
- d. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
- e. merencanakan pengadaan sarana, alat dan obat kontrasepsi serta pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan;
- f. menentukan jaminan ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri;
- g. merencanakan pelaksanaan *Informed Consent* dalam Program Keluarga Berencana;
- h. merencanakan pelaksanaan pencatatan dan pendistribusian terhadap *ALOKON* yang diterima, disimpan dan di keluarkan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Distribusi Alat Kontrasepsi;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Distribusi Alat Kontrasepsi;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Distribusi Alat Kontrasepsi; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 16

Tata kerja Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Jaminan Pelayanan KB sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. membuat konsep penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- d. menyusun penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan keluarga berencana, kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;

- e. merencanakan penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, termasuk pelayanan keluarga berencana di rumah sakit;
- f. merencanakan penetapan perkiraan sasaran pelayanan keluarga berencana, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran unmet need, sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- g. merencanakan pelaksanaan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan keluarga berencana, kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak ;
- h. Menentukan jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- i. menganalisis tingkat *drop out* peserta keluarga berencana;
- j. mengembangkan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan keluarga berencana serta pembinaan penyuluhan keluarga berencana;
- k. merencanakan pelaksanaan penyelenggaraan upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman memuaskan terbebas dari HIV/AIDS dan infeksi menular seksual (IMS), dukungan pelayanan rujukan keluarga berencana, kesehatan reproduksi, perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan keluarga berencana;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Jaminan Pelayanan KB;
- m. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Jaminan Pelayanan KB;
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Jaminan Pelayanan KB; dan
- o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 17

Tata kerja Kepala Seksi Pembinaan dan Kesertaan KB meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan dan Kesertaan KB sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. membuat konsep penetapan kebijakan pembinaan dan Kesertaan Keluarga Berencana;

- d. merencanakan pembentukan dan pengembangan Institusi masyarakat;
- e. merencanakan peningkatan partisipasi keluarga berencana pria dalam pelaksanaan program pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- f. merencanakan pelaksanaan Pembinaan dan pelayanan Keluarga Berencana bagi peserta KB;
- g. merencanakan Kegiatan dan menyiapkan bahan pemantauan tingkat *drop out* peserta KB;
- h. merencanakan kegiatan dan memperluas jaringan dan pembinaan pelayanan KB;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan kesertaan ber KB;
- j. merencanakan dan Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan melaksanakan lomba-lomba di bidang KB;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan dan Kesertaan KB;
- l. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan dan Kesertaan KB;
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan dan Kesertaan KB; dan
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima
Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 18

Tata kerja Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga meliputi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Keluarga Balita, Anak dan Lansia dan Bina Ketahanan Remaja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga yang meliputi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia dan Bina Ketahanan Remaja;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga yang meliputi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia dan Bina Ketahanan Remaja;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan NSPK di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- f. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- g. mengkoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 19

Tata kerja Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. membuat konsep penetapan kebijakan program pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan keluarga Sejahtera;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan keluarga sejahtera
- f. mengembangkan konsep dukungan pemberdayaan keluarga;
- g. menyusun penyerasian penetapan kriteria pemberdayaan keluarga;
- h. merencanakan pelaksanaan program pemberdayaan Kesejahteraan keluarga dan model-model kegiatan pemberdayaan Kesejahteraan keluarga;
- i. mengembangkan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, ketrampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- j. merencanakan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS;
- k. mengembangkan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;

- m. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; dan
- o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep penetapan kebijakan pengembangan ketahanan keluarga Balita, Anak dan Lansia;
- d. merencanakan penyelenggaraan dukungan pelayanan ketahanan keluarga Balita, Anak dan Lansia;
- e. merancang penyerasian penetapan kriteria pengembangan ketahanan keluarga Balita, Anak dan Lansia;
- f. merencanakan penetapan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), anak, Bina Keluarga Lansia (BKL);
- g. merencanakan pelaksanaan pembinaan ketahanan keluarga Balita. Anak dan Lansia;
- h. menganalisis model-model kegiatan ketahanan keluarga Balita, Anak dan Lansia;
- i. merencana kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan BKB, dan BKL;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Bina Ketahanan keluarga Balita, Anak dan Lansia;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
- l. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia; dan
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 21

Tata kerja Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Bina Ketahanan Remaja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. membuat konsep penetapan kebijakan pengembangan ketahanan keluarga Remaja;
- d. merencanakan penyelenggaraan dukungan pelayanan ketahanan keluarga Remaja;
- e. merancang penyerasian penetapan kriteria pengembangan ketahanan keluarga Remaja;
- f. merencanakan penetapan sasaran Bina Keluarga Remaja;
- g. merencanakan pelaksanaan pembinaan ketahanan keluarga Remaja;
- h. menyusun dan menyiapkan Bahan pemanfaatan prototipe program Bina ketahanan Remaja
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Bina Ketahanan Remaja
- j. menganalisis model-model kegiatan ketahanan keluarga Remaja;
- k. menentukan penetapan sasaran Bina Keluarga Remaja (BKR);
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Bina Ketahanan Remaja (BKR);
- m. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Bina Ketahanan Remaja;
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bina Ketahanan Remaja; dan
- o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.

- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 22 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional di tentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

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 24 Oktober 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

Ir.H.MARLI, M.Si
NIP 19590206 198802 1 002

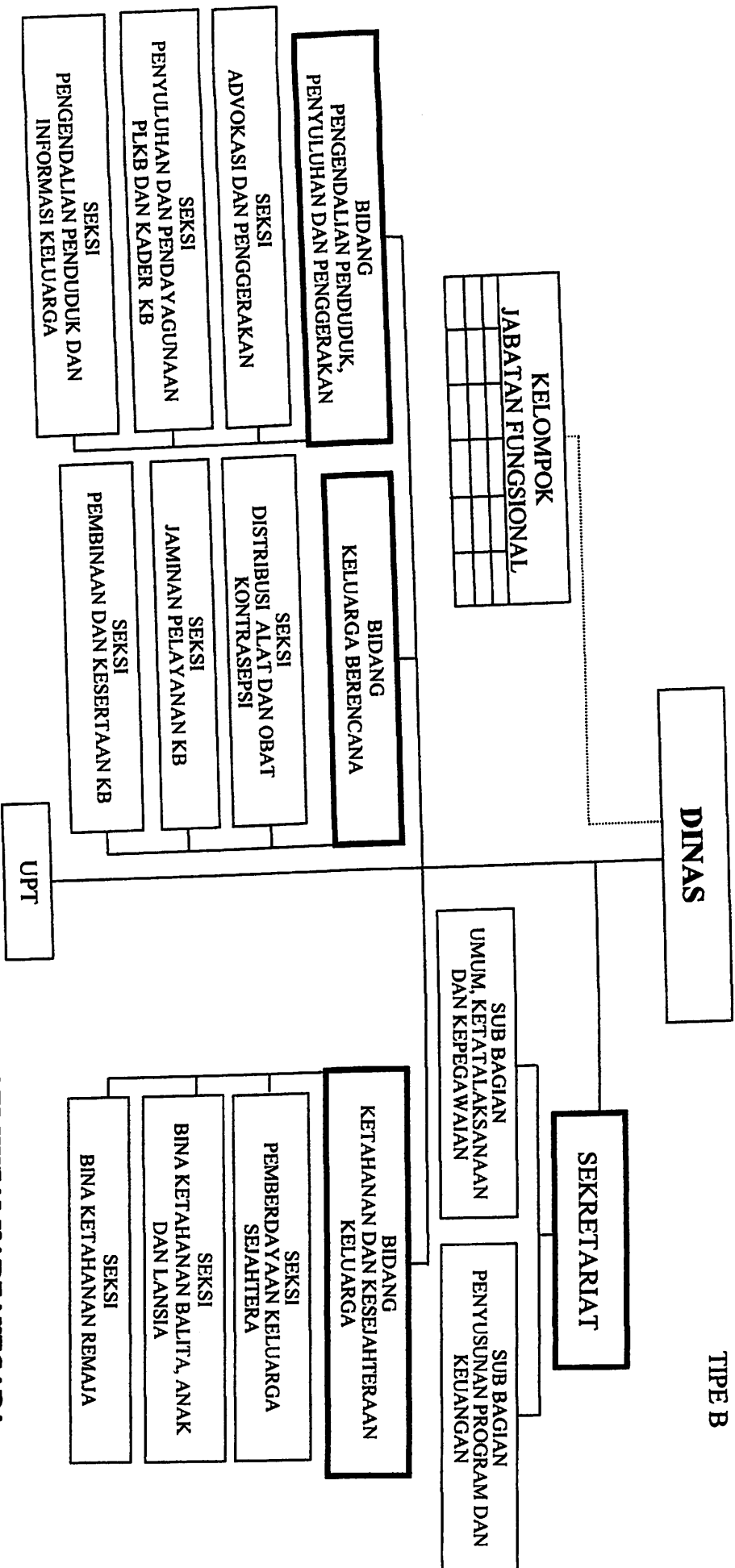
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR 68

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 68 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
Tipe B



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

RITA WIDYASARI

tttd

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,