



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA
YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkananya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
2. 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 beberapa kali 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA YOGYAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- c. Bidang Pengendalian Penduduk, Data, Advokasi dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi terdiri dari:
 1. Seksi Pengendalian Penduduk; dan
 2. Seksi Data, Advokasi dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi ;
- d. Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga terdiri dari:
 1. Seksi Keluarga Berencana; dan
 2. Seksi Pembangunan Keluarga;
- e. Unit Pelaksana Teknis;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini .

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (3) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja dinas.
- f. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan administrasi keuangan, serta pelaporan pertanggungjawaban.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Penduduk, Data, Advokasi, Dan Komunikasi, Informasi,
Dan Edukasi

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Data, Advokasi dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pengendalian penduduk, data, advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengendalian penduduk, data, advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengendalian penduduk, data, advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengendalian penduduk, data, advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang pengendalian penduduk, data, advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang pengendalian penduduk data, advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang pengendalian penduduk, data, advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Data, Advokasi dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Pengendalian Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengendalian penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Data, Advokasi, dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi

Pasal 12

- (1) Seksi Data, Advokasi, dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Data, Advokasi, dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Data, Advokasi, dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga

Pasal 13

- (1) Bidang Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga;

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Keluarga Berencana

Pasal 14

- (1) Seksi Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Keluarga

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pembangunan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan Keluarga mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V TATA

KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Dinas mengadakan koordinasi berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan.

Pasal 17

- (1) Setiap pegawai Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan masukan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di Dinas diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kantor Keluarga Berencana Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

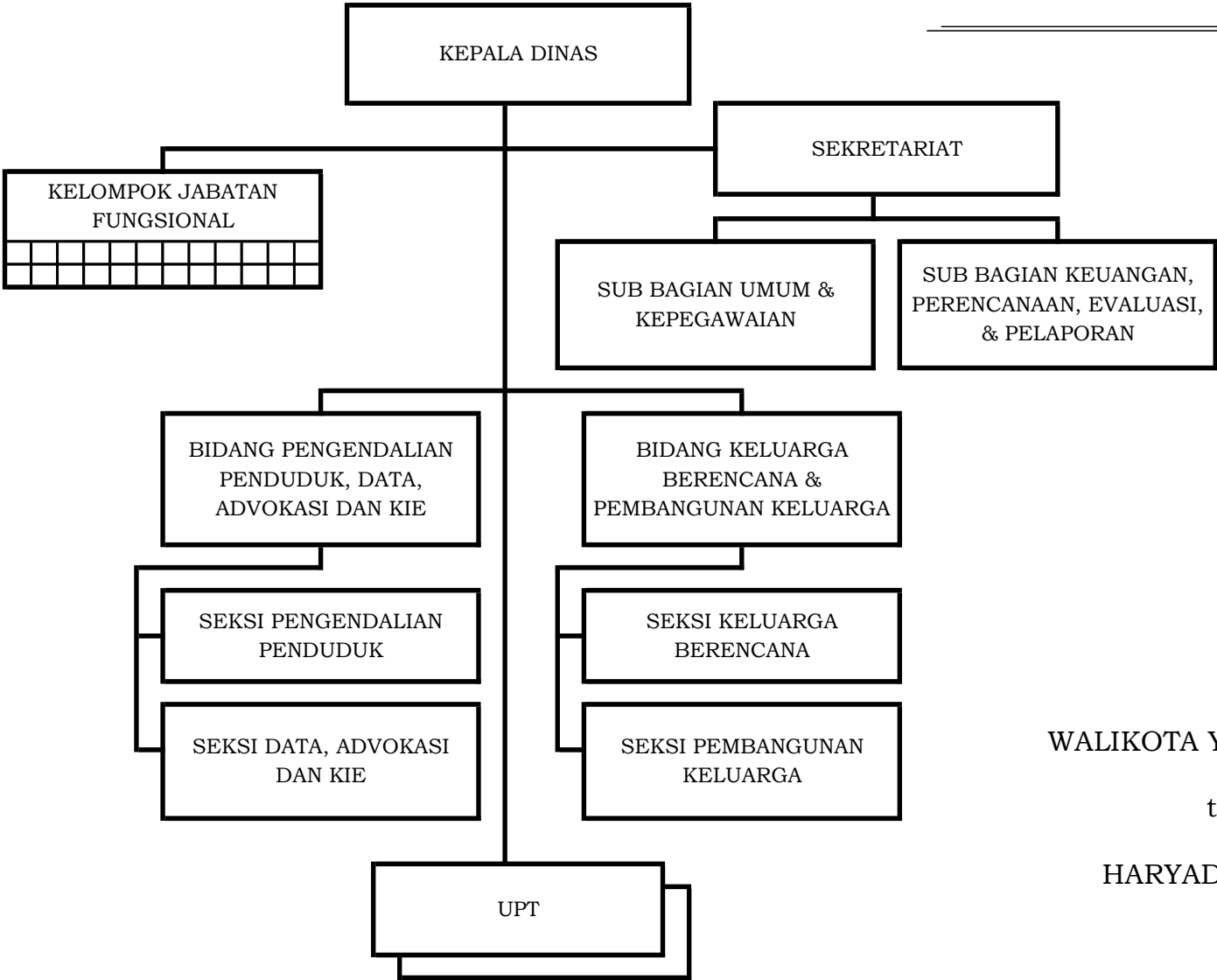
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA YOGYAKARTA

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 65 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA YOGYAKARTA



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 65 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
 PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
 BERENCANA KOTA YOGYAKARTA

A. RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	1. menyusun konsep kebijakan Walikota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional; 2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas; 3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya; 4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja dinas; 5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas; 6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 10. melaksanakan pembinaan operasional di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dalam rangka peningkatan kinerja Dinas; 11. mengevaluasi permasalahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan; 12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana ; 13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas; 14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas;

	15. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan; 16. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas; 17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; 19. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota; 20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	---

B. RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Sekretaris	1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; 3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran; 4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas; 5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas; 6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas; 7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana; 8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan

	<p>penghapusannya;</p> <p>9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;</p> <p>10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;</p> <p>11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;</p> <p>12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;</p> <p>13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas secara berkala;</p> <p>14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;</p> <p>15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;</p> <p>16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;</p> <p>17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan;</p> <p>18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala;</p> <p>19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</p> <p>20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;</p> <p>21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</p> <p>22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian;</p> <p>23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan dan sarana/prasarana kantor;</p> <p>24. menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</p> <p>25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan;</p> <p>26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah;</p> <p>27. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</p> <p>28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang</p>
--	---

		<p>meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan;</p> <p>29. menyelenggarakan pengadministrasian penerimaan pendapatan dan penyetorannya ke Kas Daerah;</p> <p>30. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan</p> <p>31. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan;</p>
b.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<p>1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>6. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;</p> <p>7. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;</p> <p>8. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;</p> <p>9. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</p> <p>10. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;</p> <p>11. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;</p> <p>12. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;</p> <p>13. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;</p> <p>14. melaksanakan pengendalian, perencanaan,</p>

		<p>pengadaan barang inventaris dinas;</p> <ol style="list-style-type: none">15. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;16. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;17. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;18. melaksanakan kompilasi inventarisasi barang, mutasi barang, dan usulan penghapusan sarana prasarana UPT;19. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;20. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan Umum dan Kepegawaian;21. melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan tatalaksana, Standar Operasional Prosedur, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), SPEKOP, dan Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas (ZI), dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);22. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;23. melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, kenaikan pangkat, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai selain satuan pendidikan;24. melaksanakan fasilitasi pembinaan pegawai;25. memfasilitasi usulan pemberian penghargaan;26. memfasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai;27. melaksanakan Inovasi Pelayanan Publik Dinas;28. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;29. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;30. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan31. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
c.	Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan,	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun

	Evaluasi dan Pelaporan	<p>sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none">2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;8. melaksanakan pengadministrasian penerimaan pendapatan dan penyetorannya ke Kas Daerah;9. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;10. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;11. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;12. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan;13. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;14. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;15. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;16. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;17. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan
--	------------------------	--

		<p>pelaporan kinerja Dinas;</p> <p>18. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</p> <p>19. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;</p> <p>20. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;</p> <p>21. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja Kunci (IKK), Standar Pelayanan Minimal, Evaluasi Renja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas.</p> <p>22. Melaksanakan administrasi keuangan melalui sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

C. RINCIAN TUGAS BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, DATA, ADVOKASI DAN KIE

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk Data, Advokasi, dan KIE	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Data, Advokasi, dan KIE berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Pengendalian Penduduk, Data, Advokasi, dan KIE serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan</p>

		<p>tugas;</p> <ol style="list-style-type: none">4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Data, Advokasi, dan KIE berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Pengendalian Penduduk, Data, Advokasi, dan KIE ;7. menyelenggarakan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan program kependudukan terpadu antara perkembangan kependudukan (aspek kuantitas, kualitas, dan mobilitas) dengan pembangunan di bidang ekonomi, social budaya dan lingkungan di kota;8. melaksanakan pengkajian dan penyempurnaan peraturan daerah yang mengatur perkembangan dan dinamika kependudukan di kota;9. menetapkan kebijakan dan pengembangan pemberdayaan penyuluh KB dan jejaring;10. menetapkan kebijakan dan pengembangan sistem informasi keluarga;11. menetapkan kebijakan dan pengembangan advokasi dan KIE;12. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;13. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;14. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Pengendalian Penduduk	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat

	<p>dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none">4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengendalian penduduk serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengendalian penduduk;7. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, inventarisasi permasalahan dan upaya pemecahannya yang berkaitan dengan pengendalian penduduk;8. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian penduduk;9. melakukan kajian parameter kebijakan kependudukan, analisa dampak kependudukan, dan pelaksanaan pendidikan kependudukan;10. mengembangkan kegiatan, metode-metode dan prosedur kerja yang berkaitan dengan penetapan parameter kependudukan, analisis dampak kependudukan dan kerjasama pendidikan kependudukan;11. melakukan publikasi hasil analisis dan evaluasi kependudukan, dan analisa kependudukan;12. melakukan hubungan kerja dengan komponen intern dan instansi terkait dalam bidang penetapan parameter kependudukan, analisis dampak kependudukan dan pendidikan kependudukan;13. melakukan identifikasi masalah dan melakukan fasilitasi upaya penyelesaian masalah di bidang pengembangan kependudukan;14. melakukan penyerasian kebijakan kependudukan skala kota;15. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di seksi pengendalian penduduk;16. memanfaatkan prototipe pengendalian penduduk dan keluarga berencana;17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran
--	---

		<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
c.	Kepala Seksi Data, Advokasi dan KIE	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Data, Advokasi dan KIE berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang data, advokasi dan KIE serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Data, Advokasi dan KIE; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan data, advokasi dan KIE; 7. menetapkan, mengembangkan dan melaksanakan kebijakan data, advokasi dan KIE; 8. menetapkan perkiraan sasaran pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga; 9. melaksanakan operasional sistem informasi manajemen Program KKBPK; 10. melaksanakan pemutakhiran, pengolahan, dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga serta menyiapkan sarana dan prasarana; 11. memanfaatkan data dan informasi Program KKBPK untuk mendukung pembangunan daerah; 12. memanfaatkan operasional jaringan komunikasi data dalam pelaksanaan e-government dan melakukan diseminasi; 13. menyelenggarakan dukungan operasional jejaring; 14. menetapkan perkiraan sasaran pengembangan jejaring; 15. memberdayakan tenaga fungsional Penyuluh KB; 16. mendayagunakan SDM program terlatih, merencanakan dan meningkatkan kompetensi SDM; 17. menyediakan sarana dan prasarana dalam mendukung fungsi Penyuluh KB dan jejaring; 18. melaksanakan kebijakan dan pengembangan advokasi dan KIE;

		19. menyelenggarakan operasional advokasi dan KIE; 20. menetapkan perkiraan sasaran advokasi dan KIE; 21. melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria advokasi dan KIE; 22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	---

D. RINCIAN TUGAS BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN PEMBANGUNAN KELUARGA

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga	1. merumuskan program kerja Bidang Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga; 7. menetapkan kebijakan dan pengembangan pelaksanaan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi; 8. menetapkan kebijakan dan pengembangan KRR dan perlindungan hak-hak reproduksi; 9. menetapkan kebijakan dan pengembangan

		<p>pembangunan keluarga;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 12. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Keluarga Berencana	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Keluarga Berencana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keluarga berencana serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Keluarga Berencana; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan keluarga berencana; 7. menetapkan perkiraan sasaran pelayanan KB, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran unmet need, dan sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi; 8. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan peningkatan dan kelestarian kesertaan KB; 9. melaksanakan monitoring dan evaluasi kesertaan KB; 10. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi serta jaminan pelayanan KB;

		<ul style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan Kontrasepsi Jangka Panjang; 12. melakukan fasilitasi pelayanan KB, KB Pasca Persalinan dan KB Pasca Keguguran; 13. melaksanakan fasilitasi perlindungan kegagalan dan komplikasi pada peserta KB; 14. melaksanakan promosi dan advokasi pemenuhan hak-hak reproduksi dan kesehatan reproduksi; 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c.	Kepala Seksi Pembangunan Keluarga	<ul style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pembangunan Keluarga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pembangunan keluarga serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Keluarga; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pembangunan keluarga; 7. melaksanakan kebijakan dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga; 8. melaksanakan dan mengembangkan kegiatan, metode-metode, dan prosedur kerja yang berkaitan dengan ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga; 9. melaksanakan penyerasian penetapan kriteria pengembangan ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga;

		<ol style="list-style-type: none">10. menetapkan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);11. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan, manajemen usaha dan pendampingan bagi kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);12. melaksanakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS;13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI