

**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 95 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui

promosi, perlindungan dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.

11. Komunikasi, Informasi dan Edukasi yang selanjutnya disingkat KIE adalah kegiatan komunikasi untuk meningkatkan pengetahuan serta memperbaiki sikap dan perilaku keluarga, masyarakat dan penduduk dalam Program Kependudukan dan Keluarga Berencana.
12. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
13. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Makassar.
14. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Makassar.
15. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Makassar.
16. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Makassar.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Makassar.
18. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Makassar.
19. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
20. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan;
 - 2. Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
 - 3. Seksi Data dan Informasi.
 - d. Bidang Keluarga Berencana, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi;
 - 2. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - 3. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesetaraan Keluarga Berencana.
 - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - 2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
 - 3. Seksi Bina Ketahanan Remaja.
 - f. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - 2. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 - 3. Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Pengendalian Penduduk, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dan Bidang Penyuluhan Dan Penggerakan;
 - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. mengoordinasikan dan mermuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
 - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - i. memadukan dan mensinkronkan kebijakan Pemerintah provinsi dengan Pemerintah kota dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk.
 - j. memetakan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Kota Makassar;
 - k. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
 - l. mendayagunakan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
 - m. melakukan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Kota Makassar;
 - n. melakukan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kota dalam pelaksanaan kesertaan ber-KB;
 - o. melaksanakan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - p. melaksanakan dan meningkatkan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kota dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - q. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - r. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
 - v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - w. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - x. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
 - y. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;

- z. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui Sekretaris Daerah;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
 - i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - g. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;

- h. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
 - g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
 - g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
 - h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
 - i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
 - j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
 - k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
 - l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk di Kota Makassar.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengendalian penduduk;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengendalian Penduduk;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengendalian Penduduk;
 - d. menyusun kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
 - e. melaksanakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
 - f. melaksanakan kebijakan daerah di bidang system informasi keluarga;
 - g. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - h. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kota Makassar;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
 - j. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk.
- (2) Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pemaduan dan sinkronisasi kebijakan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemaduan dan sinkronisasi kebijakan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemaduan dan sinkronisasi kebijakan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Penduduk mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Penduduk;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Penduduk;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Penduduk;
 - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan kebijakan pengendalian kependuduk dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. melakukan administrasi pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
 - i. membuat laporan hasil pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.
- (2) Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
 - d. mengumpulkan dan menyiapkan data pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - e. mengolah dan menganalisa data pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - f. melaksanakan bimbingan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - g. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - h. melakukan administrasi pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perkiraan pengendalian penduduk di Kota Makassar;
 - j. membuat laporan hasil pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Data dan Informasi

Pasal 12

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi data dan informasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Seksi Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang data dan informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang data dan informasi;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Data dan Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Data dan Informasi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Data dan Informasi;
 - d. mengumpulkan dan mengolah laporan-laporan dan mempersiapkan bahan laporan pelaksanaan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - e. melakukan administrasi pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - f. melakukan analisa data dan informasi terhadap laporan hasil program keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - g. memberikan layanan data-data program kepada pihak yang memerlukan untuk kepentingan pembangunan;
 - h. menggunakan Informasi dan Teknologi (IT) dalam mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi program keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - i. melakukan pemeriksaan dan klarifikasi terhadap keakuratan laporan hasil pelaksanaan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera dari tingkat kecamatan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi data dan Informasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 13

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan keluarga berencana.
- (2) Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang keluarga berencana;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang keluarga berencana;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Keluarga Berencana;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Keluarga Berencana;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana;
 - g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
 - h. melaksanakan pelayanan KB;
 - i. melaksanakan pembinaan kesertaan ber KB;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana;
 - k. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana;
 - l. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas pengendalian dan distribusi Alat Kontrasepsi (Alkon) jaminan pelayanan KB serta upaya pengendalian dan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian Alat Kontrasepsi (Alkon).
- (2) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengendalian dan pendistribusian Alkon;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan pendistribusian Alkon;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan pendistribusian Alkon;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon;
 - d. menyusun rencana kebutuhan alkon obat alat pendukung pelayanan KB untuk Faskes Pelayanan KB;
 - e. menyusun rencana pelaksanaan tugas pengendalian dan distribusi Alat Kontrasepsi dan Obat Kontrasepsi (ALOKON) Untuk Faskes Pelayanan KB;
 - f. melaksanakan bimbingan tentang rantai pasok Alat Kontrasepsi dan Obat Kontrasepsi (ALOKON) bagi Faskes Pelayanan KB dan meminta usulan rencana kebutuhan alkon dari faskes KB ;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pemantauan ketersediaan Alokon pada Fasilitas Kesehatan yang melaksanakan pelayanan KB.
 - h. membuat daftar kebutuhan /rencana distribusi alat kontrasepsi untuk faskes KB secara berkala;
 - i. menerima dan meneliti alat kontrasepsi, obat serta alat pendukung pelayanan KB yang akan di distribusi kefasilitas kesehatan pelayanan KB;
 - j. membuat rencana tahunan untuk keperluan kebutuhan alat kontrasepsi program KB;
 - k. membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas maupun secara berkala tentang pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 15

- (1) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan Keluarga Berencana.
- (2) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - d. menyusun rencana kegiatan pelayanan KB mobile serta Pelayanan KB kemitraan sesuai kebutuhan;
 - e. menyusun rencana pelaksanaan tugas pengendalian jaminan pelayanan KB bagi Faskes pelayanan KB, pelayanan KB mobile;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitas dan bimbingan atau rujukan serta pengayoman terhadap komplikasi dan kegagalan bagi peserta KB;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap perkembangan jaminan ketersediaan Alat Kontrasepsi dan Obat Kontrasepsi (ALOKON) pada fasilitas kesehatan yang melaksanakan pelayanan KB;
 - h. menyusun rencana kebutuhan jaminan ketersediaan Alat Kontrasepsi dan Obat Kontrasepsi (ALOKON) serta alat pendukung lainnya bagi faskes atau pelaksanaan KB mobile serta pelayanan KB momentum bersama mitra kerja;
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas maupun secara berkala tentang jaminan pelayanan KB;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB.
- (2) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana;
 - d. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
 - e. menyusun rencana pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB bagi petugas dan petugas pembina KB kelurahan;
 - f. melaksanakan koordinasi instansi terkait dalam upaya pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap perkembangan kesertaan ber-KB di setiap tingkat wilayah;
 - h. menyusun rencana operasional dalam upaya peningkatan kesertaan ber-KB melalui fasilitas pelayanan kesehatan atau pelayanan mobile serta pelayanan KB momentum bersama mitra kerja;
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala tentang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 17

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. menyusun kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. melaksanakan norma standar, prosedur dan kriteria dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang bina keluarga balita;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang bina keluarga lansia dan rentan;
 - i. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - k. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera.
- (2) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - d. melakukan upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian program pemberdayaan keluarga;
 - e. melakukan upaya terciptanya pelaksanaan dan pengendalian program ekonomi keluarga;
 - f. melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pengendalian program pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga balita anak dan lansia.

- (2) Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak Dan Lansia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kegiatan di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
 - d. menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep kebijakan dan strategi pelaksanaan pengendalian program pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - e. melakukan upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian program pengembangan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - f. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan dan peningkatan kualitas keluarga balita, anak dan lansia;
 - g. melakukan identifikasi, analisis terhadap kondisi ketahanan keluarga balita, anak dan lansia dalam upaya mendukung tercapainya program peningkatan kualitas keluarga;
 - h. melakukan upaya terlaksananya monitoring dan pengendalian pelaksanaan program pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia secara terpadu dan terintegrasi;
 - i. melakukan upaya tercapainya pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas keluarga balita, anak dan lansia;
 - j. melakukan penilaian lomba pengelolaan dan pelaksanaan program KB;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Bina Ketahanan Remaja

Pasal 20

- (1) Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan remaja.
- (2) Seksi Bina Ketahanan Remaja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang bina ketahanan remaja;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang bina ketahanan remaja;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang bina ketahanan remaja;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - d. menmgumpulkan data dan informasi tentang perkembangan ketahanan remaja;
 - e. menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep kebijakan dan strategi pelaksanaan pengendalian program pembinaan ketahanan remaja.
 - f. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan dan peningkatan ketahanan keluarga remaja dan remaja;
 - g. membuat rencana dan program pembinaan remaja, keluarga remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi melalui kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R) melalui jalur sekolah dan masyarakat;
 - h. melakukan upaya terciptanya pengembangan perumusan program dan kegiatan peningkatan partisipasi remaja pada bina ketahanan remaja;
 - i. meningkatkan partisipasi remaja dalam program Keluarga Berencana melalui pramuka Saka Kencana;
 - j. melakukan bimbingan teknis/fasilitas di bidang ketahanan remaja ke kecamatan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 21

- (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang penyuluhan dan penggerakan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan dan penggerakan;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang penyuluhan dan penggerakan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyuluhan dan penggerakan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penyuluhan Dan Penggerakan;
 - d. menyusun kebijakan teknis di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan ditingkat kabupaten/kota dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan dan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - j. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria penyuluhan, advokasi dan penggerakan serta pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) serta penciptaan sarana Penyuluhan di Wilayah Lorong KB;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi

Pasal 22

- (1) Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan KIE.
- (2) Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - d. menyiapkan bahan-bahan teknis pembinaan dan bimbingan penyuluhan KB;
 - e. menjabarkan kebijakan teknis pelaksanaan penyuluhan KB dengan standar KIE;
 - f. membuat normalisasi dan standarisasi penyuluhan KB;
 - g. memberdayakan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) sebagai ujung tombak penyuluhan KB dan KIE;
 - h. melakukan pemantau, evaluasi dan penilaian penyuluhan KB;
 - i. menyusun, prosedur dan kriteria penyuluhan KB dan KIE;
 - j. melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan KIE;
 - k. melaksanakan koordinasi TOGA/TOMA dalam kegiatan Penyuluhan KB;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Advokasi dan Penggerakan

Pasal 23

- (1) Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan.
- (2) Seksi Advokasi dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang advokasi dan penggerakan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang advokasi dan penggerakan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang advokasi dan penggerakan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 - d. menyiapkan bahan-bahan advokasi dalam bentuk pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis, norma dan standar serta prosedur advokasi;
 - e. membuat dan menjabarkan kebijakan teknis advokasi melalui perencanaan penyampaian advokasi dalam bentuk KIE, media cetak dan elektronik;
 - f. menyusun teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria advokasi pembimbingan institusi masyarakat kelurahan Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD) dan Sub PPKBD;
 - g. melakukan pemetaan dan pemantauan pelaksanaan advokasi masyarakat;
 - h. menjabarkan kebijaksanaan kerjasama dengan media cetak dan elektronik;
 - i. melaksanakan advokasi melalui pendekatan pergerakan masyarakat, pembinaan dan pemberdayaan sasaran advokasi;;
 - j. melakukan koordinasi TOGA/TOMA dalam Kegiatan Advokasi Masyarakat;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB

Pasal 24

- (1) Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteri serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) /Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan dan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP).
- (2) Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) /Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan dan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP);
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) /Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan dan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP);
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) /Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan dan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP);
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan pemberdayaan Penyuluh KB (PKB) /Petugas Lapangan KB (PLKB) dan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP);
 - e. menyusun rencana kerja pembinaan, pembimbingan dan peklaksanaan tekhnis pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) /Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP);
 - f. melaksanakan koordinasi program pembinaan, pembimbingan dan pelaksaaan teknis pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP);
 - g. melaksanakan pembinaan, pembimbingan teknis pergerakan masyarakat bagi Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) /Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP);
 - h. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi pemberdayaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) /Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP);
 - i. menciptakan sarana pendayagunaan PKB dan IMP dalam Penyuluhan di Lorong KB;
 - j. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi pemberdayaan penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP);
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) Di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

Pasal 28

Apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 46 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Keluarga Berencana Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

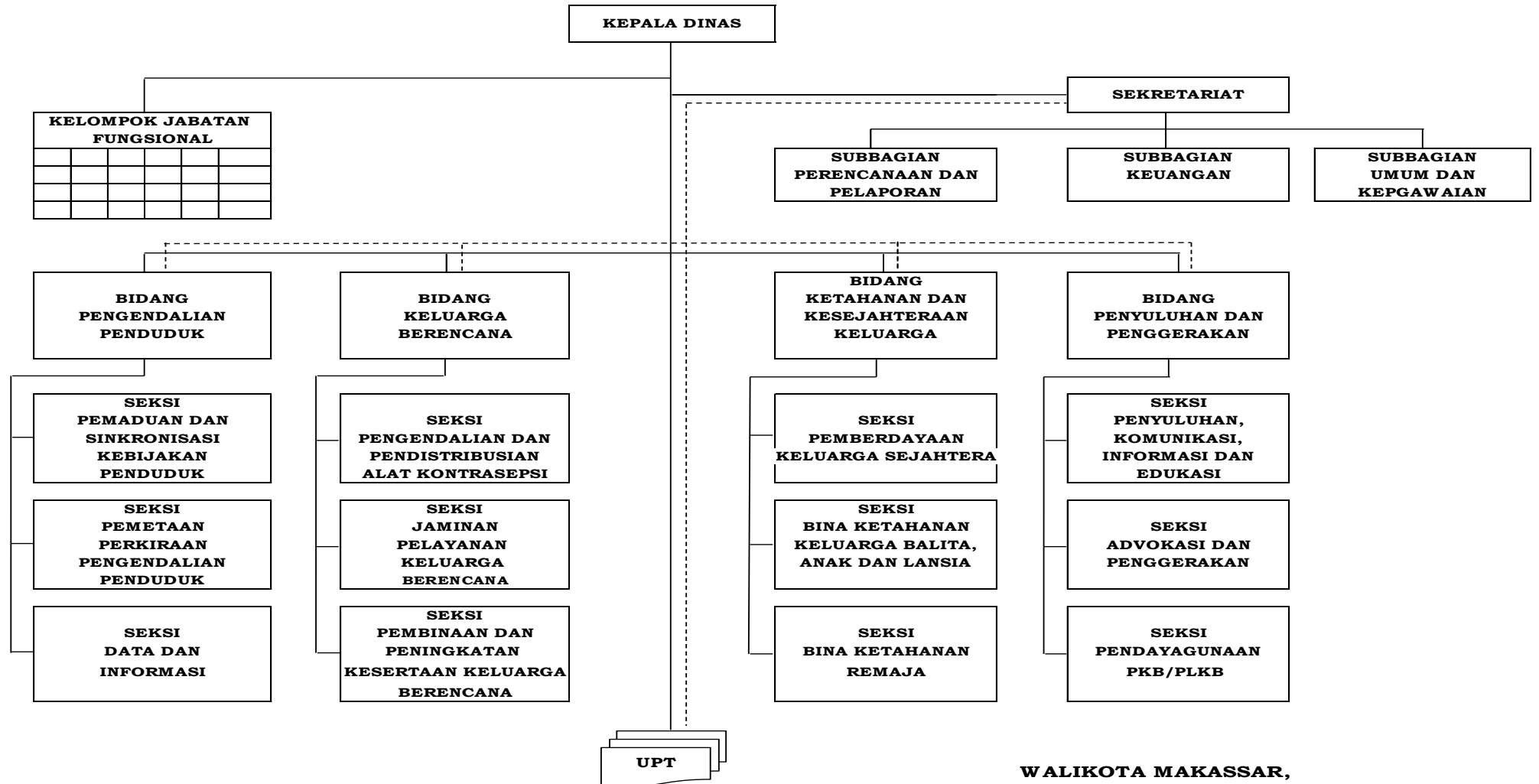
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 95 TAHUN 2016

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar
 Nomor : 95 Tahun 2016
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



MOH. RAMDHAN POMANTO

