



BUPATI TANA TORAJA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA  
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN TANA TORAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 huruf d angka 13 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan, Susunan dan Tipe Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja;

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten Tana Toraja.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tana Toraja.

7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
10. Kelompok jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tana Toraja.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tana Toraja terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Subbagian Program dan Evaluasi;
    2. Subbagian Umum;
  - c. Bidang Kependudukan terdiri dari :
    1. Seksi Pendataan Penduduk;
    2. Seksi Penyuluhan dan Kependudukan;
    3. Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
  - d. Bidang Keluarga Berencana terdiri dari :
    1. Seksi Pengendalian Penduduk;
    2. Seksi Penyuluhan KB;
    3. Seksi Pembinaan Kesertaan KB;
  - e. Bidang Kesejahteraan Keluarga terdiri dari :
    1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
    2. Seksi Bina Keluarga BALITA, Anak dan LANSIA;
    3. Seksi Bina Remaja;
  - f. Jabatan Fungsional.
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang kependudukan, bidang keluarga berencana dan bidang kesejahteraan keluarga;
  - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang kependudukan, bidang keluarga berencana dan bidang kesejahteraan keluarga;
  - h. menyelenggarakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang kependudukan, bidang keluarga berencana dan bidang kesejahteraan keluarga;
  - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi dalam pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kependudukan, bidang keluarga berencana dan bidang kesejahteraan keluarga;
  - j. menyelenggarakan kebijakan, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informansi;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
  - n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
  - b. penyusunan rencana program anggaran;
  - c. penyelenggaraan urusan ketata usahaan rumah tangga, Umum dan Kepegawaian, organisasi serta hubungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan pengelolaan keuangan Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan Program Kegiatan Subbagian program dan Evaluasi di lingkungan dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, dan evaluasi;
  - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program kegiatan dan evaluasi kinerja;
  - h. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan Evaluasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga mengelola administrasi kepegawaian, serta administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani *naskah dinas*;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian *naskah dinas* masuk dan keluar;
- h. menata dan melakukan pengarsipan *naskah dinas* di lingkungan Dinas;
- i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera dan keprotokolan;
- j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- m. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- s. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan tata *naskah* peraturan perundang-undangan;
- t. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan;
- u. melakukan urusan akuntansi, verifikasi kelengkapan administrasi penata usahaan keuangan Dinas;
- v. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan dan pelaporan keuangan;

- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Kependudukan  
Pasal 8

- (1) Bidang Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan urusan bidang Kependudukan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang Kependudukan Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan ;
  - b. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pendataan penduduk, bidang penyuluhan kependudukan dan bidang pelayanan informasi dan pengaduan;
  - c. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan umum bidang pendataan penduduk, bidang penyuluhan kependudukan dan bidang pelayanan informasi dan pengaduan;
  - d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi ;
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kependudukan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kependudukan;

- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Kependudukan;
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendataan Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis Seksi Pendataan Penduduk;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Pendataan Penduduk;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Penyuluhan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan program dan kegiatan Seksi Penyuluhan Kependudukan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan Kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyuluhan Kependudukan;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan Kependudukan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Keluarga Berencana

#### Pasal 12

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis bidang Keluarga Berencana.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Keluarga Berencana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengendalian penduduk, penyuluhan keluarga berencana, pembinaan kesertaan KB;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk, penyuluhan keluarga berencana, pembinaan kesertaan KB;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Keluarga Berencana;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Keluarga Berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Keluarga Berencana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Keluarga Berencana;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Keluarga Berencana; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi, memfasilitasi pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penduduk;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Penyuluhan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Penyuluhan Keluarga Berencana.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyuluhan Keluarga Berencana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi, fasilitasi pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan Keluarga Berencana;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Penyuluhan KB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Kesertaan KB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pembinaan Kesertaan KB.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Pembinaan Kesertaan KB sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Kesertaan KB untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kesertaan KB;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kesertaan KB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Bagian Kelima

#### Bidang Kesejahteraan Keluarga

### Pasal 16

- (1) Bidang Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kesejahteraan Keluarga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan keluarga sejahtera, bina keluarga BALITA, Anak dan LANSIA;
  - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan teknis pemberdayaan keluarga sejahtera, bina keluarga BALITA, Anak dan LANSIA;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kesejahteraan Keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Kesejahteraan Keluarga;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kesejahteraan Keluarga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kesejahteraan Keluarga;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Kesejahteraan Keluarga; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Keluarga BALITA, Anak dan LANSIA dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Bina Keluarga BALITA, Anak dan LANSIA.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Keluarga BALITA, Anak dan LANSIA sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bina Keluarga BALITA, Anak dan LANSIA untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Bina Keluarga BALITA, Anak dan LANSIA;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Keluarga BALITA, Anak dan LANSIA dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Remaja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Bina Remaja.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Bina Remaja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bina Remaja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, memfasilitasi pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Bina Remaja;

- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Remaja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 20

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f Peraturan Bupati ini berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya;
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 21

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan kebutuhan Dinas.

#### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip, hierarki, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi arahan pimpinan serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. Pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 36 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas pokok dan Fungsi jabatan Struktural pada Badan Koordinasi Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale  
pada tanggal 8 Desember 2016

**BUPATI TANA TORAJA,**



**NICODEMUS BIRINGKANAE**

Diundangkan di Makale  
pada tanggal 8 Desember 2016

**Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,**



**YUNUS SIRANTE**

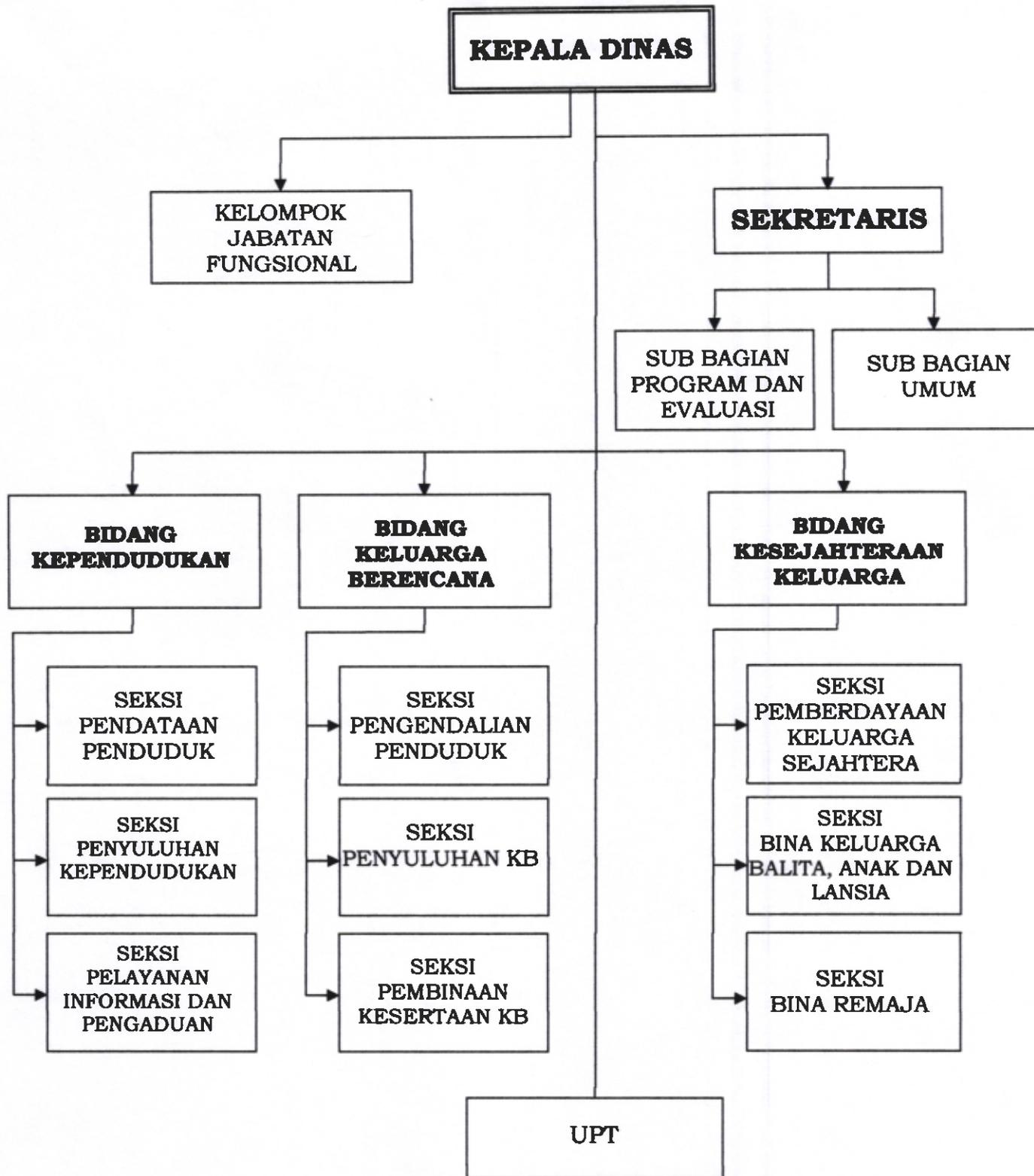
**BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 47**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA

NOMOR : 47 TAHUN 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN TANA TORAJA

**SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA TIPE B**



BUPATI TANA TORAJA,

  
NICODEMUS BIRINGKANAE