



BUPATI LAMPUNG UTARA

PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Utara.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Utara.
7. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Lampung Utara.
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Lampung Utara.

13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Lampung Utara.
14. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Utara.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

Bagian Kesatu
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis operasional dibidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan criteria dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana. Ketahanan dan kesejahteraan keluarga, penyuluhan dan penggerakan;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana. Ketahanan dan kesejahteraan keluarga, penyuluhan dan penggerakan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana. Ketahanan dan kesejahteraan keluarga, penyuluhan dan penggerakan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana. Ketahanan dan kesejahteraan keluarga, penyuluhan dan penggerakan;
 - f. penyelenggaraan urusan keketariatan, perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan dan sarana; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dibidang pengelolaan lingkungan hidup.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengendalian Penduduk;
- d. Bidang Keluarga Berencana;
- e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- f. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas berdasarkan kewenangan dibidang keluarga berencana dan Pengendalian Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan pedoman kebijakan dan perencanaan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana. Ketahanan dan kesejahteraan keluarga, penyuluhan dan penggerakan;
 - b. penyusunan, perencanaan dan penetapan program kerja dan kegiatan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana. Ketahanan dan kesejahteraan keluarga, penyuluhan dan penggerakan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi, monitor/pengawasan dan pelaporan pelaksanaan program dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana. Ketahanan dan kesejahteraan keluarga, penyuluhan dan penggerakan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mengadakan hubungan kerjasama terhadap semua instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan dan sarana; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur dilingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan pembinaan administratif yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi dan informasi, kerumahtanggaan, keuangan dan perlengkapan serta pelayanan teknis administrasi lainnya serta mengkoordinasikan tugas-tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. penyusunan Rencana Program dan Anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan administratif yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan dan perlengkapan, pelayanan hubungan masyarakat serta pelayanan teknis administrasi lainnya;
 - d. pengumpulan Peraturan Perundang-Undangan;
 - e. penyusunan rancangan Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;

- b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
- d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
- f. mengelola administrasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
- h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
- i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
- j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup Badan;
- k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
- l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan identifikasi, perumusan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, penyusunan perencanaan, program kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran;
 - b. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan rencana dan menyusun program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dibidang perencanaan dan evaluasi dinas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan evaluasi dinas;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan evaluasi, melaksanakan evaluasi serta penyajian seluruh laporan kegiatan perencanaan dan evaluasi dinas;
 - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ); dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5.

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk , mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian penduduk, data, pelaporan, analisis evaluasi program, pelayanan informasi dan dokumentasi program keluarga berencana, pemaduan dan sinkronisasi, kebijakan pengendalian penduduk, dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan pedoman dan fasilitasi dalam melaksanakan pengendalian penduduk, data, pelaporan, analisis evaluasi program, pelayanan informasi dan dokumentasi program keluarga berencana, pemaduan dan sinkronisasi, kebijakan pengendalian penduduk, dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - b. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan program pengendalian penduduk; dan

- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, membawahi:
 - a. Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;
 - b. Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk; dan
 - c. Seksi Bidang Data dan Informasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan mempunyai tugas menyiapkan bahan aturan, penyusunan program, evaluasi dan menyusun laporan bidang Sub Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, perencanaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis jumlah, struktur dan komposisi penduduk, pertumbuhan penduduk dan persebaran penduduk;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Penduduk; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan aturan, penyusunan program, evaluasi dan menyusun laporan bidang Sub Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
- (2) Uraian tugas Seksi Kajian Dampak Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, perencanaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis jumlah, Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;

- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan, Perkiraan, Pengendalian Penduduk; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Seksi Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan data, penyampaian laporan, serta memberikan layanan informasi dan dokumentasi program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- (2) Uraian tugas Seksi Bidang Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan program kerja dalam rangka Pengolahan Data, Pelaporan dan Informasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pengolahan data, pelaporan dan informasi (F/II/,F/I/Dal.KO/Ket.KB) serta PA dan PB, serta pelaporan program kegiatan BKB, BKK, BKL dan UPPKS;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Pelaporan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 15

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan pedoman kebijakan dan fasilitasi peningkatan pemberdayaan keluarga sejahtera, bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - b. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan peningkatan peranserta institusi dan advokasi dan KIE dalam rangka pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas hidup lingkungan keluarga; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluargadipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan, membawahi:
 - a. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - b. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia; dan
 - c. Seksi Bina Ketahanan Remaja.
- (2) Masing-masing Seksi pada Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahteramempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pedoman, menyusun program, melaksanakan program, mengevaluasi serta menyusun laporan pada kegiatan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan program kerja dan fasilitasi peningkatan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan monitoring pelaksanaan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, dan Lansiamempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan dan pedoman, menyusun program, melaksanakan program, mengevaluasi serta menyusun laporan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansiaadalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan program kerja dan fasilitasi dalam rangka upaya pengembangan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;

- b. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan monitoring dalam rangka upaya pengembangan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
- c. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan dan pedoman, menyusun program, melaksanakan program, mengevaluasi serta menyusun laporan Seksi Bina Ketahanan Remaja.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Ketahanan Remaja, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan program kerja dan fasilitasi dalam rangka upaya pengembangan Seksi Bina Ketahanan Remaja
 - b. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan monitoring dalam rangka upaya pengembangan Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Paragraf 7

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 20

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program bidang Keluarga berencana menyangkut pengendalian dan pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi, jaminan pelayanan, pembinaan dan peningkatan kesertaan Keluarga Berencana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan pedoman dan fasilitasi dalam pelaksanaan program pembinaan, peningkatan partisipasi pria, perlindungan hak-hak reproduksi, pemberian jaminan dan pelayanan keluarga berencana serta penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
 - b. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan

- c. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang Keluarga Berencana, membawahi:
- Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon;
 - Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
 - Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pedoman, menyusun program, melaksanakan program, mengevaluasi serta menyusun laporan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon, adalah sebagai berikut:
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan program kerja dan fasilitasi dalam rangka Pengendalian dan Pendistribusian Alokon;
 - melaksanakan monitoring pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
 - melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
 - menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pedoman, menyusun program, melaksanakan program, mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang penjaminan Pelayanan Keluarga Berencana.
- (2) Uraian tugas Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, adalah sebagai berikut:
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan program kerja dan fasilitasi dalam rangka upaya peningkatan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - melaksanakan pembinaan, pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;

- d. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pedoman, menyusun program, melaksanakan program, mengevaluasi serta menyusun laporan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan program kerja dan fasilitasi dalam rangka Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelayanan, Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana;
 - c. melaksanakan monitoring pengendalian dalam rangka Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8

Bidang Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 25

- (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan dan mengendalikan program bidang penyuluhan dan penggerakan meliputi penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), advokasi dan penggerakan, pendayagunaan PKB/PLKB dan Intitusi Masyarakat Pedesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan pedoman dan fasilitasi dalam pelaksanaan program pokok merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program bidang penyuluhan dan penggerakan meliputi penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), advokasi dan penggerakan, pendayagunaan PKB/PLKB dan Intitusi Masyarakat Pedesaani;

- b. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan program penyuluhan dan penggerakan; dan
 - c. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, membawahi:
- a. Seksi Penyuluhan dan KIE;
 - b. Seksi Advokasi dan Penggerakan; dan
 - c. Seksi Pendaangunaan PKB/PLKB dan IMP.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Penyuluhan dan KIE mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pedoman, menyusun program, melaksanakan program, mengevaluasi serta menyusun laporan Seksi Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE).
- (2) Uraian tugas Seksi Penyuluhan dan KIE, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan program kerja dan fasilitasi dalam rangka Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelayanan, pengendalian dan Sub Seksi Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
 - c. melaksanakan monitoring pengendalian Sub Seksi Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
 - d. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE); dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pedoman, menyusun program, melaksanakan program, mengevaluasi serta menyusun laporan Seksi Advokasi dan Penggerakan

- (2) Uraian tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan program kerja dan fasilitasi dalam rangka Advokasi dan Penggerakan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelayanan, Advokasi dan Penggerakan;
 - c. melaksanakan monitoring pengendalian dalam rangka Advokasi dan Penggerakan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pedoman, menyusun program, melaksanakan program, mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Institusi Masyarakat Pedesaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan program kerja dan fasilitasi dalam rangka upaya peningkatan Pendayagunaan PKB/PLKB dan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP);
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan Advokasi dan Penggerakan;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan Pendayagunaan PKB/PLKB dan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP).
 - d. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undang yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai Peraturan Perundang-undang yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undang yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

Pasal 33

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undang yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 35

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 36

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undang yang berlaku.

Pasal 37

Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pasal 110 sampai dengan pasal 129 Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2015 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Utara.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara.

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 2017

BUPATI LAMPUNG UTARA,

AGUNG ILMU MANGKUNEGARA

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**


SAMSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2017 NOMOR