



## WALIKOTA YOGYAKARTA

---

### PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 70 TAHUN 2008

TENTANG

FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR KELUARGA BERENCANA  
KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Kantor Keluarga Berencana Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 38 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Kantor Keluarga Berencana Kota Yogyakarta;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
  2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
  3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
  7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah.
  8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR KELUARGA BERENCANA KOTA YOGYAKARTA

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Kantor adalah Kantor Keluarga Berencana Kota Yogyakarta.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Keluarga Berencana Kota Yogyakarta.

### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan organisasi Kantor Keluarga Berencana, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Keluarga Berencana;
- c. Seksi Keluarga Sejahtera.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Pertama Sub Bagian Tata Usaha

##### Paragraf 1 Fungsi

#### Pasal 3

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

##### Paragraf 2 Rincian Tugas

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa serta menyebarluaskan data program keluarga berencana dan keluarga sejahtera dalam sistem informasi kependudukan dan keluarga (SIDUGA);

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- f. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- g. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- h. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- i. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- j. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- k. menyusun analisa kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- l. melaksanakan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- m. melaksanakan pengadaan alat dan obat kontrasepsi;
- n. melaksanakan penyediaan alat kontrasepsi bagi keluarga miskin;
- o. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- p. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- q. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- r. menyelenggarakan administrasi keuangan kantor;
- s. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- t. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
- u. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Kantor dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kantor;
- v. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kedua  
Seksi Keluarga Berencana

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 5

Seksi Keluarga Berencana ini mempunyai fungsi penyelenggaraan keluarga berencana.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Seksi Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keluarga berencana;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan keluarga berencana;
- d. melaksanakan penggerakan masyarakat untuk menjadi peserta keluarga berencana;
- e. melaksanakan program advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi program keluarga berencana;
- f. melaksanakan peningkatan partisipasi pria;

- g. melaksanakan pembinaan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi serta peningkatan usia perkawinan;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberian jaminan pelayanan keluarga berencana;
- i. melaksanakan penyiapan data Keluarga Berencana untuk Sistem Informasi Kependudukan dan Keluarga (SIDUGA);
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kesehatan reproduksi remaja serta kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak;
- k. melaksanakan pemberian dukungan operasional dan pelaksanaan pedoman upaya peningkatan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kesehatan reproduksi remaja serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- l. melaksanakan pemberian dukungan penyelenggaraan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi ;
- m. melaksanakan pengelolaan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- n. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria kesehatan reproduksi remaja;
- o. melaksanakan pemberdayaan SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya kesehatan reproduksi remaja baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM
- p. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Ketiga  
Seksi Keluarga Sejahtera

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 7

Seksi Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi pelaksanaan penyelenggaraan keluarga sejahtera.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Seksi Keluarga Sejahtera mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keluarga sejahtera;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan keluarga sejahtera;
- d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan tahapan keluarga sejahtera;
- e. melaksanakan program advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi program keluarga sejahtera;
- f. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan peningkatan peran serta institusi masyarakat;
- g. melaksanakan pemberdayaan keluarga akseptor;
- h. melaksanakan peningkatan ketahanan keluarga;
- i. melaksanakan penyiapan data Keluarga Sejahtera untuk Sistem Informasi Kependudukan dan Keluarga (SIDUGA);

- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 9

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

### Pasal 10

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Kantor wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

### Pasal 11

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

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 12

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Kantor diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor.

### Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2004 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Badan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 2 Desember 2008

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 3 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 81 SERI D