



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA NOMOR 16 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5080)

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor

25 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2013 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Memutuskan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah adalah Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara selanjutnya disingkat BKKBD.
5. Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah adalah Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Komunikasi, Informasi dan Edukasi selanjutnya disingkat dengan KIE.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengendalian kependudukan dan keluarga berencana;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kependudukan dan keluarga berencana;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan tugas di bidang kesekretariatan, pengendalian kependudukan, pelaporan, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan advokasi dan penggerakan masyarakat ;
 - d. pembinaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan;
 - e. pembinaan UPTB;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan; dan
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian kependudukan dan keluarga berencana;
 - b. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi badan yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis badan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengendalian kependudukan, pelaporan, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan advokasi serta penggerakan masyarakat;
 - d. membina, mengarahkan, memberikan disposisi dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - f. membina, mengendalikan dan mengawasi tugas di bidang kesekretariatan, pengendalian kependudukan dan pelaporan, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan advokasi serta penggerakan masyarakat;
 - g. membina, mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan;
 - h. membina UPTB;
 - i. melaksanakan urusan ketatausahaan;

- j. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati dalam bidang pengendalian kependudukan dan keluarga berencana baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kedua
Organisasi Badan Kependudukan
dan Keluarga Berencana Daerah

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah terdiri dari:

- a. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- b. Bidang Pengendalian Kependudukan dan Pelaporan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pengendalian Kependudukan;
 - 2) Sub Bidang Data dan Pelaporan.
- c. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Bina Kesertaan Keluarga Berencana;
 - 2) Sub Bidang Kesehatan Reproduksi.
- d. Bidang Keluarga Sejahtera , terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Ketahanan Keluarga;
 - 2) Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.
- e. Bidang Advokasi dan Pengerakan Masyarakat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Advokasi dan KIE;
 - 2) Sub Bidang Bina Hubungan Antar Lembaga dan Lini Lapangan.
- f. UPTB;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;

- d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian;
 - e. pelaporan penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis BKKBD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat BKKBD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran BKKBD;
 - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
 - h. melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, dokumentasi arsip dan penggandaan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang inventaris;
 - k. menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - l. menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
 - m. menyiapkan bahan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - o. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Perencanaan Strategis (Renstra) BKKBD;
 - p. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait lainnya;
 - q. melaporkan penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
 - r. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - s. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Sub Paragraf 1 Sub Bagian Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program Badan;
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program Badan;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program Badan; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Program mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis BKKBD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan program sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Badan;
 - h. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;
 - i. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

- j. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);
- k. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program Badan;
- l. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program Badan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program Badan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum;
 - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis BKKBD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
- i. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
- j. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
- l. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
- m. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan administrasi umum dan perlengkapan;
- n. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

Sub Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
 - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian;

- d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis BKKBD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
 - h. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
 - i. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
 - j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
 - k. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
 - l. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - m. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
 - n. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
 - o. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
 - p. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian;
 - q. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

Paragraf 2
Bidang Pengendalian Kependudukan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Kependudukan dan Pelaporan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Kependudukan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan pengendalian kependudukan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Kependudukan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian kependudukan dan pelaporan;
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengendalian kependudukan dan pelaporan;
 - c. pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengendalian kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Kependudukan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pengendalian Kependudukan dan Pelaporan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis BKKBD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian kependudukan dan pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat BKKBD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian kependudukan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran BKKBD;
 - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengendalian kependudukan dan pelaporan guna terwujudnya tata kelola bidang pengendalian kependudukan dan pelaporan yang baik;
 - h. membina, melaksanakan dan mengawasi pengendalian kependudukan dan pelaporan;
 - i. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengendalian kependudukan;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

m.melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 10

Bidang Pengendalian Kependudukan dan Pelaporan, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengendalian Kependudukan; dan
- b. Sub Bidang Data dan Pelaporan.

Sub Paragraf 1

Sub Bidang Pengendalian Kependudukan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengendalian Kependudukan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Kependudukan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengendalian kependudukan
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian kependudukan;
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengendalian kependudukan;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengendalian kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bidang Pengendalian Kependudukan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Pengendalian Kependudukan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengendalian Kependudukan dan Pelaporan berdasarkan perencanaan strategis BKKBD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian kependudukan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian kependudukan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. penyusunan rencana dan program kerja penetapan parameter penduduk, analisis dampak kependudukan dan kerjasama pendidikan kependudukan;

- h. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengendalian kependudukan;
- i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengendalian kependudukan;
- j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian kependudukan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

Sub Paragraf 2
Sub Bidang Data dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Data dan Pelaporan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Kependudukan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang Data dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengelolaan data dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan data dan pelaporan;
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan data dan pelaporan;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan data dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Sub Bidang Data dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Data dan Pelaporan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengendalian Kependudukan dan Pelaporan berdasarkan perencanaan strategis BKKBD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan data dan pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan data dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan data dan pelaporan;
- h. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan data dan pelaporan;
- i. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan data dan pelaporan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

Paragraf 3

Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 13

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keluarga berencana dan kesehatan reproduksi,
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - c. pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis BKKBD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat BKKBD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran BKKBD;
- g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengendalian kependudukan dan pelaporan guna terwujudnya tata kelola bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang baik;
- h. membina, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- i. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

Pasal 14

Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Bina Kesertaan Keluarga Berencana; dan
- b. Sub Bidang Kesehatan Reproduksi.

Sub Paragraf 1

Sub Bidang Bina Kesertaan Keluarga Berencana

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Bina Kesertaan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Kepala Sub Bidang Bina Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan bina kesertaan keluarga berencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Bina Kesertaan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina kesertaan keluarga berencana;
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan bina kesertaan keluarga berencana;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan bina kesertaan keluarga berencana; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan

- (4) Kepala Sub Bidang Bina Kesertaan Keluarga Berencana, mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Bina Kesertaan Keluarga Berencana mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi berdasarkan perencanaan strategis BKKBD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bina kesertaan keluarga berencana sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina kesertaan keluarga berencana sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan penjaminan dan pengayoman terhadap peserta keluarga berencana;
 - h. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan bina kesertaan keluarga berencana;
 - i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan bina kesertaan keluarga berencana;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bina kesertaan keluarga berencana dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

Sub Paragraf 2
Sub Bidang Kesehatan Reproduksi

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kesehatan Reproduksi merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Kepala Sub Bidang Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kesehatan reproduksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kesehatan Reproduksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kesehatan reproduksi;

- b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan kesehatan reproduksi;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelaksanaan kesehatan reproduksi; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Sub Bidang Kesehatan Reproduksi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Kesehatan Reproduksi mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi berdasarkan perencanaan strategis BKKBD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kesehatan reproduksi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan reproduksi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan remaja dan kesehatan reproduksi remaja;
 - h. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kesehatan reproduksi;
 - i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan kesehatan reproduksi;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesehatan reproduksi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

Paragraf 4

Bidang Keluarga Sejahtera

Pasal 17

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan keluarga sejahtera
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keluarga sejahtera, ketahanan keluarga dan pemberdayaan ekonomi keluarga;

- b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keluarga sejahtera, ketahanan keluarga dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - c. pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keluarga sejahtera, ketahanan keluarga dan pemberdayaan ekonomi keluarga; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Keluarga Sejahtera setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis BKKBD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keluarga sejahtera sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat BKKBD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keluarga sejahtera sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran BKKBD;
 - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keluarga sejahtera guna terwujudnya tata kelola bidang keluarga sejahtera yang baik;
 - h. membina, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan keluarga sejahtera;
 - i. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan keluarga sejahtera;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 18

Bidang Keluarga Sejahtera, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Ketahanan Keluarga; dan
- b. Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.

Sub Paragraf 1 Sub Bidang Ketahanan Keluarga

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Ketahanan Keluarga merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Sejahtera.
- (2) Kepala Sub Bidang Ketahanan Keluarga melaksanakan tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan ketahanan keluarga.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Ketahanan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bina ketahanan keluarga;
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan bina ketahanan keluarga;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan bina ketahanan keluarga; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Sub Bidang Ketahanan Keluarga mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Ketahanan Keluarga mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keluarga Sejahtera berdasarkan perencanaan strategis BKKBD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan ketahanan keluarga sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketahanan keluarga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan kelompok-kelompok bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia;
 - h. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan bina ketahanan keluarga;
 - i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan bina ketahanan keluarga;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketahanan keluarga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2

Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Sejahtera.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pemberdayaan ekonomi keluarga.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi keluarga; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keluarga Sejahtera berdasarkan perencanaan strategis BKKBD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberdayaan ekonomi keluarga sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi keluarga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. menyelenggarakan dan pembinaan kegiatan yang mendukung usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, meliputi: organisasi/paguyuban kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, permodalan dan pemasaran produksi;
 - h. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan ekonomi keluarga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

Paragraf 5

Bidang Advokasi dan Penggerakan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Bidang Advokasi dan Penggerakan Masyarakat merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Kepala Bidang Advokasi dan Penggerakan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan advokasi dan penggerakan masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Advokasi dan Penggerakan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan advokasi dan penggerakan masyarakat;
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan advokasi dan penggerakan masyarakat;
 - c. pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan penyelenggaraan advokasi dan penggerakan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Bidang Advokasi dan Penggerakan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Advokasi dan Penggerakan Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis BKKBD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan advokasi dan penggerakan masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat BKKBD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan advokasi dan penggerakan masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran BKKBD;
 - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan advokasi dan penggerakan masyarakat guna terwujudnya tata kelola bidang advokasi dan penggerakan masyarakat yang baik;
 - h. membina, melaksanakan dan mengawasi advokasi dan penggerakan masyarakat;
 - i. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan advokasi dan penggerakan masyarakat;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bidang Keluarga Sejahtera dan Advokasi, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Advokasi dan KIE; dan
- b. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan.

Sub Paragraf 1
Sub Bidang Advokasi dan KIE

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Advokasi dan KIE merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Advokasi dan Penggerakan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bidang Advokasi dan KIE mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan advokasi dan KIE.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Advokasi dan KIE menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan advokasi dan KIE;
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan advokasi dan KIE;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan advokasi dan KIE; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Sub Bidang Advokasi dan KIE mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Advokasi dan KIE mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Advokasi dan Penggerakan Masyarakat berdasarkan perencanaan strategis BKKBD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan advokasi dan KIE sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan advokasi dan KIE sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. membina, melaksanakan dan mengawasi advokasi dan KIE;
 - h. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan advokasi dan KIE;
 - i. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - j. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan advokasi dan KIE dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

Sub Paragraf 2
Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga
dan Bina Lini Lapangan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Lini Lapangan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Advokasi dan KIE.
- (2) Kepala Sub Hubungan Antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan;
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Advokasi dan Penggerakan Masyarakat berdasarkan perencanaan strategis BKKBD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan institusi masyarakat pedesaan dan institusi terkait lainnya dalam program keluarga berencana;
 - h. membina, melaksanakan dan mengawasi hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan;
 - i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;

- k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 25

Tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan ditetapkan bersama-sama pembentukannya dengan Keputusan Kepala Daerah.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 21 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional, yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 12 Mei 2014

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

H. ABDUL WAHID. HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 12 Mei 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

H. EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2014 NOMOR 16.