



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2	ASISTEN ADM. & PP	
3	ASISTEN EKBANG & PM	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah



(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214);
6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

MEMUTUSKAN :

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

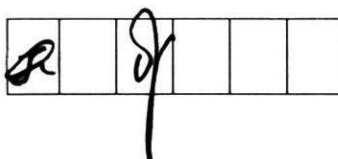
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

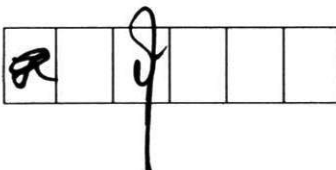
A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to be the name of the official.

6. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
11. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dinas dengan tipe B yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.



Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

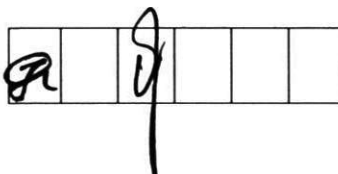
BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. sekretariat terdiri atas :
 1. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 2. subbagian umum dan kepegawaian.
- c. bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan terdiri atas :

A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The signature is in black ink and appears to be 'R. S. J.'. The stamp area is divided into several vertical columns, with the signature spanning across them.

1. seksi advokasi penggerakan, penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana; dan
 2. seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
- d. bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga terdiri atas :
1. seksi jaminan dan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana; dan
 2. seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melakukan perumusan, perencanaan, mengorganisir, pengendalian, pengarahan, pembinaan, pengawasan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan seluruh kegiatan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud maka Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis operasional dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana secara menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit pada dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. merencanakan program pada dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan pedoman untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat;
 - c. mengorganisir kegiatan dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan sistem dan prosedur untuk tertibnya pelaksanaan tugas masing-masing bidang;
 - d. mengendalikan pelaksanaan teknis operasional dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana secara terpadu untuk peningkatan mutu pelayanan dan kinerja;
 - e. mengarahkan program dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas masing-masing bidang;

A handwritten signature is written over a rectangular stamp box. The signature is in black ink and appears to be 'Sj'. The stamp box is divided into several vertical columns, with the signature spanning across the first two columns.

- f. membina pelaksanaan kegiatan dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana secara menyeluruh untuk kelancaran tugas masing-masing bidang;
- g. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing bidang;
- h. mengawasi pelaksanaan tugas baik interen maupun ekstern secara berkala untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan di masing-masing bidang;
- i. mengawasi seluruh kegiatan secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk yang lebih lanjut;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melakukan tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta Pembinaan dan Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
 - b. Penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan ganti rugi.

					
---	--	---	--	--	--

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik negara serta sarana program Dinas.
- (3) Subbagian perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
 - c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
 - f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
 - h. melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
 - i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;
 - j. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - k. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
 - l. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;



A handwritten signature and initials are written over a grid of six boxes. The signature is on the left, and the initials are on the right. The boxes are arranged in a single row.

- m. menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :
 - 1) menyusun rencana operasional kas;
 - 2) meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
 - 3) kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
 - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 4) menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - 5) menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
 - 6) mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
 - 7) mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - 8) mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 - 9) membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 - 10) mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - 11) membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into five vertical columns. The signature is written in black ink and extends below the bottom line of the stamp.

Paragraf 3

Subagian umum dan kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (3) Subbagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
 - e. menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
 - f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - g. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
 - h. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
 - i. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;

A handwritten signature is written over a rectangular stamp box. The signature is in black ink and appears to be 'S. S.' or similar. The stamp box is divided into several vertical sections, with the signature spanning across the first two sections.

- j. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

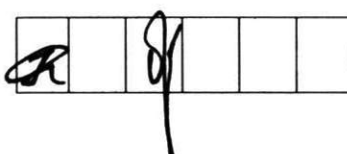
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.

A grid box containing handwritten signatures and initials. The first cell contains a signature, the second cell contains initials, and the remaining three cells are empty.

(3) Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis daerah bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana dan petugas lapangan keluarga berencana;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- k. pemberian petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- l. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- m. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- n. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Daerah;

<i>R</i>					
----------	--	--	--	--	--


- o. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- p. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan, Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana

Pasal 12

- (1) Seksi advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Seksi advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi, penggerakan, pendayagunaan petugas keluarga berencana /petugas lapangan keluarga berencana dan institusi masyarakat pedesaan.
- (3) Seksi Seksi advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumusan kebijakan teknis daerah bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

					
---	---	--	--	--	--

- b. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana dan petugas lapangan keluarga berencana;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- g. penyiapan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan iklan layanan keluarga berencana, baliho dan papan motivasi keluarga berencana;
- h. penyiapan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) melalui sarana Mobil Unit Penerangan (MUPEN) Keluarga Berencana;
- i. penyiapan koordinasi pelaksanaan perayaan yang berhubungan dengan keluarga dan lomba-lomba dalam rangka peringatan hari keluarga nasional;
- j. penyiapan penggerakan tokoh agama dan masyarakat dalam pelaksanaan program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK); dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga

Pasal 13

- (1) Seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur



A grid of six empty boxes with handwritten initials 'R' in the first box and 'S' in the second box. A vertical line extends downwards from the bottom of the second box.

dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

- (3) Seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - b. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - c. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. penyiapan bahan penetapan perkiraan sasaran program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga, penyiapan bahan sistem informasi keluarga dalam manajemen operasional program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - e. penyiapan bahan pendataan, pemutahiran, pengolahan dan penyediaan data mikro keluarga;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional dan pelaksanaan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga dari aspek kuantitas, kualitas dan mobilitas penduduk;
 - g. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Paragraf 1

Umum

Pasal 14

- (1) Bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala

					
---	---	--	--	--	--

|

Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

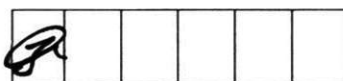
- (2) Bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (3) Bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang daerah bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
 - d. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana pembinaan kesertaan berkeluarga berencana di daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bina keluarga balita, remaja, lansia dan rentan;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - i. pelaksanaan koordinasi dalam tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Seksi Jaminan dan Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana

Pasal 15

- (1) Seksi jaminan dan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.



- (2) Seksi jaminan dan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pengendalian, Pendistribusian Alat dan obat kontrasepsi, Jaminan Pelayanan keluarga berencana, Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Berkeluarga berencana.
- (3) Seksi jaminan dan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang jaminan keluarga berencana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang jaminan keluarga berencana;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang jaminan keluarga berencana;
 - d. penyiapan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - e. penyiapan bahan penetapan dan pengembangan/perluasan jaringan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - f. penyiapan bahan penetapan sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, peningkatan sasaran *Unmet Need*, peningkatan sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta peningkatan sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi serta pelaksanaan *Informed Choice* dan *Informed Consent* dalam pelayanan keluarga berencana;
 - h. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang jaminan keluarga berencana;
 - i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
 - j. melaksanakan pelayanan keluarga berencana pembinaan kesertaan berkeluarga di daerah;
 - k. penyiapan bahan penjaminan ketersediaan, pelaksanaan pengadaan dan distribusi alat/obat kontrasepsi dengan prioritas keluarga miskin;

A handwritten signature and initials are written over a grid of seven rectangular boxes. The signature is on the left, and the initials are on the right. The boxes are arranged in a single row.

- l. penyiapan bahan sarana dan prasarana pelayanan keluarga berencana mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
- m. penyiapan sasaran peningkatan partisipasi pria dalam penggunaan alat/obat kontrasepsi;
- n. melaksanakan koordinasi dalam tugasnya; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 16

- (1) Seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (3) Seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis daerah bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis daerah bina keluarga balita, remaja, lansia dan rentan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan keluarga balita, anak dan lansia;

A handwritten signature and initials are written over a grid of seven rectangular boxes. The signature is written in black ink and extends downwards from the second and third boxes. The initials are written in the first box.

- g. penyiapan bahan pelaksanaan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja/Mahasiswa (PIK-R/M) dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
- h. penyiapan bahan Pelaksanaan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) melalui usaha mikro keluarga;
- i. penyiapan bahan peningkatan kualitas lingkungan keluarga, pertemuan-pertemuan, orientasi kelompok ekonomi produktif Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- j. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

R						
---	--	--	--	--	--	--

|

BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

Dinas Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian, dan kepala seksi pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2011 Nomor 17, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 146), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The stamp is divided into several vertical columns, with the signature spanning across them.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI GORONTALO UTARA,

INDRA YASIN

Diundangkan di Kwandang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,


Ir. ISMAIL PATAMANI
Pembina Utama Madya
Nip. 19580714 198602 1 005

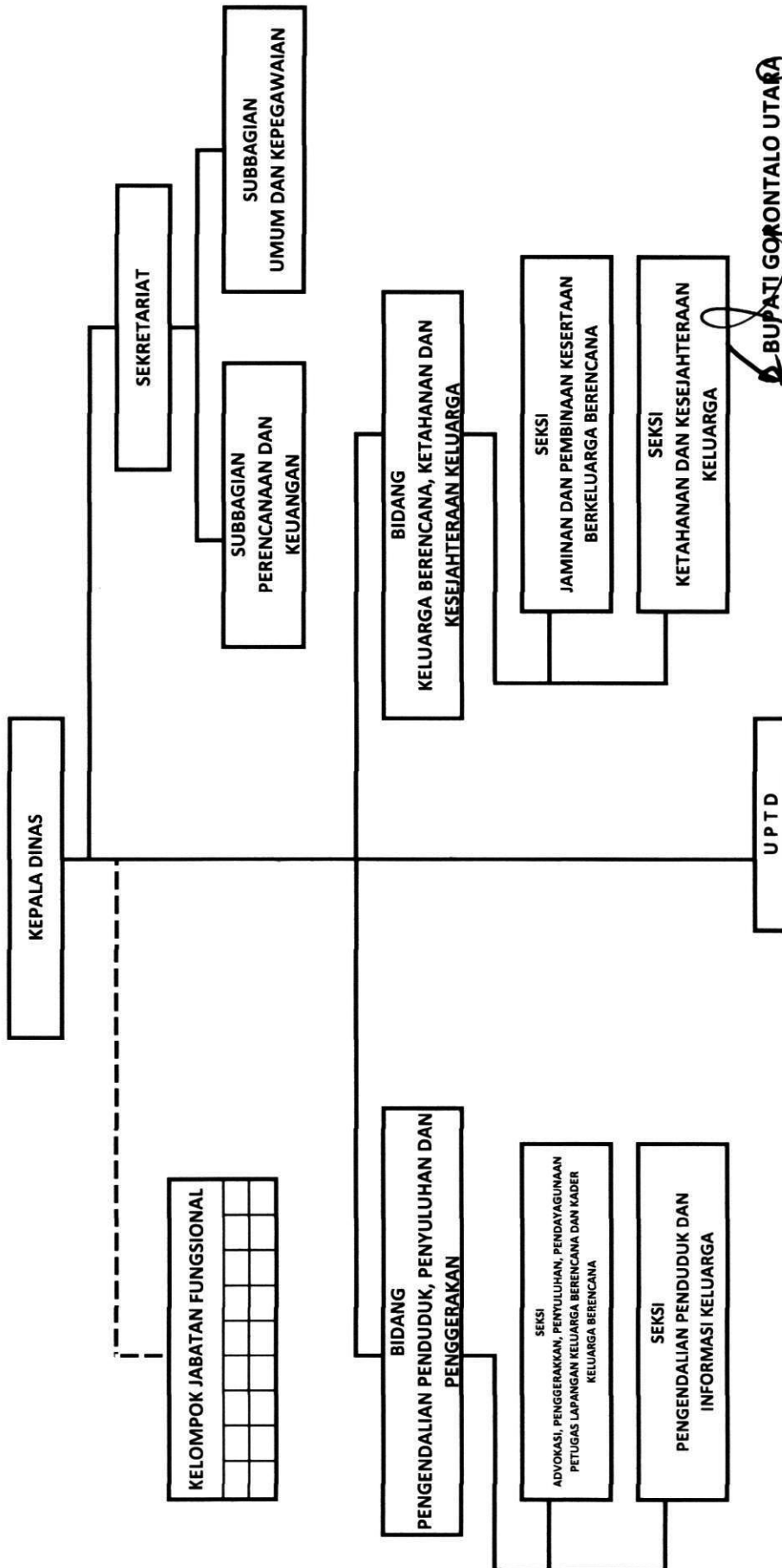
BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR ...²⁸⁰



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



BUPATI GORONTALO UTARA
 (Signature)
 INDRA YASIN