



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH**

**NOMOR 6 TAHUN 2017**

**T E N T A N G**

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

**KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**BUPATI TAPANULI TENGAH,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan pasal 55 ayat (3) Peraturan Bupati Tapanuli Tengah tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tapanuli Tengah.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia 1092);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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 5238);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4573);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana nasional Nomor 163 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi, Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
17. Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN TAPANULI TENGAH.**

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah yang selanjutnya disebut Sekdakab;
6. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Perangkat daerah yang melaksanakan urusan Pemerintah Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tapanuli Tengah;
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tapanuli Tengah;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tapanuli Tengah;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tapanuli Tengah;
12. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu Organisasi Negara.

**BAB II**  
**ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARAGA**  
**BERENCANA**  
**Bagian Pertama**

**KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Tipe A yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tapanuli Tengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

**Pasal 3**

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian Kewenangan Daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang meliputi perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian.

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana, mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan terhadap pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyelenggarakan upaya-upaya pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. melakukan evaluasi atas hasil penyelenggaraan upaya pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 5**

- [1] Secara hirarki Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional.

- [2] Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretaris, terdiri dari :
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Tata Usaha;
    3. Subbagian Keuangan dan Sarana.
  - c. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri dari :
    1. Seksi Penyuluh Komunikasi Informasi dan Edukasi;
    2. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
    3. Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan.
  - d. Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari :
    1. Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi;
    2. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
    3. Seksi pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana.
  - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri dari :
    1. Seksi Pemberdayaan keluarga Sejahtera;
    2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, anak dan lanjut usia;
    3. Seksi Bina Ketahanan Remaja.
  - f. Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri dari :
    1. Seksi Pemaduan dan Singkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;
    2. Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
    3. Seksi Data dan Informasi.
  - g. Unit Pelaksana Teknis
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III****URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI****Bagian Pertama****KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA****Pasal 6**

Kepala Dinas mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati Tapanuli Tengah dalam penyelenggaraan dibidang Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana.

**Pasal 7**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana;
- b. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
- c. Mendisposisi surat-surat kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Seksi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana;
- f. mengoreksi dan menandatangani surat – surat serta memaraf surat – surat untuk ditandatangani Bupati;
- g. merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah – masalah pelaksanaan tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana;
- h. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian, kualitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kualitas penduduk
- j. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;

- k. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
- l. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
- m. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- n. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana, pemberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan berkeluarga berencana;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sehubungan dengan kebijakan penyelenggaraan tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana;
- p. Pembinaan Kelompok jabatan Fungsional;
- i. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIS**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana adalah unsur Staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis administratif dan ketatausahaan kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sekretaris;
  - b. menyusun langkah – langkah kerja / kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - c. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris dengan Bidang-bidang lainnya;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sekretariat serta meneruskan proses surat menyurat kepada Kepala Dinas;
- f. mengelola pelaksanaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan serta rumah tangga Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. Pelaksanaan Koordinasi kegiatan dilingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- h. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran;
- i. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana;
- k. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### **Pasal 9**

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Sub bagian Keuangan dan Sarana

#### **Pasal 10**

(1). Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :

- a. membantu Sekretaris dalam pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana bidang perencanaan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Perencanaan;
- c. menyusun langkah - langkah kerja / kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Perencanaan sesuai dengan pedoman kerja;

- g. melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran dilingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - h. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
  - i. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
  - j. memberikan pelayanan teknis administrasi umum dibidang perencanaan;
  - k. melakukan urusan examisasi terhadap produk hukum, surat menyurat yang dikeluarkan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - l. menginventarisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan tugas Perencanaan;
  - m. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Sekretaris.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas bidang tata usaha;
  - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. menyusun langkah - langkah kerja / kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
  - d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dengan Sub Bagian lainnya;
  - f. menerima petunjuk sesuai dengan disposisi atasan;
  - g. membantu memberi petunjuk pelaksanaan tugas, mencatat, menomori surat masuk dan keluar, menstempel dan mendistribusikan surat-surat dinas serta penataan arsip;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha;
  - i. menyelenggarakan penerimaan surat-surat dinas, surat masuk, mencatat dalam lembar disposisi dan mendistribusikannya;
  - j. menerima, mengagendakan, mengekspedisi dan mengirim surat-surat ke instansi terkait ;
  - k. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha;

- l. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan pedoman kerja;
  - m. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Sekretaris;
  - o. meneruskan proses administrasi surat kepada Sekretaris;
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub bagian Keuangan dan Sarana adalah:
- a. membantu ekretaris dalam melaksanakan tugas Bidang Keuangan dan Sarana;
  - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Sarana;
  - c. menyusun langkah – langkah kerja / kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Sarana sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
  - d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Sarana dengan Sub Bagian lainnya;
  - f. menerima petunjuk sesuai dengan disposisi atasan;
  - g. mengumpulkan bahan dan mempersiapkan penyusunan RKA dan DPA;;
  - h. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Keuangan dan Sarana;
  - i. melaksanakan urusan penggajian ASN / PNS dilingkungan Dinas Pengendalian Penduduk;
  - j. memelihara Aset perlengkapan rumah tangga Dinas;
  - k. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Keuangan dan Sarana;
  - l. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Keuangan dan Sarana sesuai dengan pedoman kerja;
  - m. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
  - n. meneruskan proses administrasi surat kepada Sekretaris;
  - o. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Sekretaris.

**Bagian Ketiga****KEPALA BIDANG PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN****Pasal 11**

- (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan adalah unsur teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Penyuluhan dan Penggerakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
  - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
  - g. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang - undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
  - h. menyusun langkah - langkah kerja / kegiatan Bidang Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;

- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan dan Penggerakan dengan Bidang – bidang lain dan Sekretariat;
- j. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Bidang Penyuluhan dan Penggerakan serta meneruskan proses surat menyurat kepada Kepala Dinas;
- k. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

### **Pasal 12**

Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri dari :

- a. Seksi Penyuluhan Komunikasi Informasi dan Edukasi;
- b. Seksi Advikasi dan Penggerakan;
- c. Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas lapangan Keluarga Berencana dan Institusi masyarakat Pedesaan.

### **Pasal 13**

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyuluhan Komunikasi Informasi dan Edukasi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas Bidang Penyuluhan Komunikasi Informasi dan Edukasi;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penyuluhan Komunikasi Informasi dan Edukasi;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang – undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan Komunikasi Informasi dan Edukasi ;
- c. menyusun langkah – langkah kerja / kegiatan Seksi Penyuluhan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;

- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Seksi Penyuluhan Komunikasi Informasi dan Edukasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan Komunikasi Informasi dan Edukasi dengan Seksi lainnya;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Penyuluhan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan pedoman kerja;
- i. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- j. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan.

(2) Uraian Tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas bidang Advokasi dan Penggerakan;
- b. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan;
- c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang - undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan ;
- d. menyusun langkah - langkah kerja / kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Seksi Advokasi dan Penggerakan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan dengan Seksi lainnya;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Advokasi dan Penggerakan sesuai dengan pedoman kerja;
- h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan.

(3) Uraian Tugas Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas bidang Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan;
- b. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan;
- c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang - undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan ;
- d. menyusun langkah - langkah kerja / kegiatan Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana / Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana / Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana / Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan dengan Seksi lainnya;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana / Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan sesuai dengan pedoman kerja;
- h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan tugas -- tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan.

**Bagian Keempat****KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA****Pasal 14**

- (1) Bidang Keluarga Berencana adalah unsur Teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas di bidang Keluarga Berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis daerah bidang keluarga berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan peyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang keluarga berencana;
  - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat Kontrasepsi
  - e. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana
  - f. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber keluarga berencana
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang keluarga berencana
  - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang keluarga berencana
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang keluarga dengan Bidang - bidang lain dan Sekretaris;
  - j. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - k. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Bidang Keluarga Berencana serta meneruskan proses surat menyurat kepada Kepala Dinas;
  - l. mempersiapkan dan merumuskan program pengendalian Bidang Keluarga Berencana;
  - m. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
  - n. merumuskan langka-langka kerja/kegiatan dibidang keluarga berencana sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

**Pasal 15**

Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari :

- a. Seksi Pengendalian dan Pendistribusia Alat Kontrasepsi ;
- b. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- c. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana.

**Pasal 16**

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi, adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas bidang Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi;
- b. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pengendalian dan Pendistribusian alat Kontrasepsi;
- c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang - undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi ;
- d. menyusun langkah - langkah kerja / kegiatan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi dengan Seksi lainnya;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Pendayagunaan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi sesuai dengan pedoman kerja;
- h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana;
- i. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Keluarga Berencana.

(2) Uraian Tugas Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas bidang Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- b. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang - undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- d. menyusun langkah - langkah kerja / kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dengan Seksi lainnya;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Pendayagunaan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan pedoman kerja;
- h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Keluarga Berencana.

(3) Uraian Tugas Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas bidang Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- b. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana;
- c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang - undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana;

- d. menyusun langkah - langkah kerja / kegiatan Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana dengan Seksi lainnya;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Pendayagunaan Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana sesuai dengan pedoman kerja;
- h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Keluarga Berencana.

#### **Bagian Kelima**

#### **KEPALA BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**

##### **Pasal 17**

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga adalah unsur Teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. pelaksanaan norma standar, prosedur dan kriteria dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Balita;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;

- e. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan Bidang - bidang lain dan Sekretaris;
- j. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta meneruskan proses surat menyurat kepada Kepala Dinas;
- l. mempersiapkan dan merumuskan program pengendalian Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- m. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- n. merumuskan langka-langka kerja/kegiatan dibidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

### **Pasal 18**

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri dari :

- a. Seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;
- b. Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lanjut Usia;
- c. Seksi Bina Ketahanan Remaja.

### **Pasal 19**

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi pemberdayaan keluarga sejahtera adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas bidang Seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;

- b. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera;
  - c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang - undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;
  - d. menyusun langkah - langkah kerja / kegiatan Seksi pemberdayaan keluarga sejahtera sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Seksi pemberdayaan keluarga sejahtera dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi pemberdayaan keluarga sejahtera dengan Seksi lainnya;
  - g. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Pendayagunaan Seksi pemberdayaan keluarga sejahtera sesuai dengan pedoman kerja;
  - h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
  - i. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Keluarga Berencana.
- (2) Uraian Tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lanjut Usia adalah :
- a. membantu Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas bidang Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lanjut Usia;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lanjut Usia;
  - c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang - undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lanjut Usia;
  - d. menyusun langkah - langkah kerja / kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;

- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lanjut Usia dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lanjut Usia dengan Seksi lainnya;
  - g. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Pendayagunaan Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan pedoman kerja;
  - h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
  - i. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Keluarga Berencana.
- (3) Uraian Tugas Seksi Bina Ketahanan Remaja adalah :
- a. membantu Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas bidang Seksi Bina Ketahanan Remaja;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Bina Ketahanan Remaja;
  - c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang - undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketahanan Remaja;
  - d. menyusun langkah - langkah kerja / kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Seksi Bina Ketahanan Remaja dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketahanan Remaja dengan Seksi lainnya;
  - g. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Pendayagunaan Seksi Bina Ketahanan Remaja sesuai dengan pedoman kerja;
  - h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
  - i. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Keluarga Berencana.

**Bagian Keenam****KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK****Pasal 20**

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk adalah unsur teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Pengendalian Penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah dibidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
  - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
  - c. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sistem informasi keluarga;
  - d. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
  - f. pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
  - g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian penduduk dengan Bidang - bidang lain dan Sekretaris;
  - i. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - j. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Bidang Pengendalian Penduduk serta meneruskan proses surat menyurat kepada Kepala Dinas;
  - k. mempersiapkan dan merumuskan program pengendalian Bidang Pengendalian penduduk;
  - l. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
  - m. merumuskan langka-langka kerja/kegiatan dibidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

**Pasal 21**

Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri dari :

- a. Seksi Pemaduan dan Singkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;
- b. Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
- c. Seksi Data dan Informasi.

**Pasal 22**

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi pemaduan dan Singkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan tugas bidang Seksi pemaduan dan Singkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;
- b. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pemaduan dan Singkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;
- c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang - undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan -- bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi pemaduan dan Singkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;
- d. menyusun langkah - langkah kerja / kegiatan Seksi pemaduan dan Singkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Seksi pemaduan dan Singkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi pemaduan dan Singkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk dengan Seksi lainnya;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Pendayagunaan Seksi pemaduan dan Singkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk sesuai dengan pedoman kerja;
- h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;

- i. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk adalah :
- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan tugas bidang Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
  - c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang – undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
  - d. menyusun langkah – langkah kerja / kegiatan Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk dengan Seksi lainnya;
  - g. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Pendayagunaan Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk sesuai dengan pedoman kerja;
  - h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
  - i. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk.
- (3) Uraian Tugas Seksi Data dan Informasi adalah:
- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan tugas bidang Data dan Informasi;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pengumpulan Data serta penyajian Informasi;
  - c. melaksanakan penghimpunan data dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;

- d. menyajikan data informasi sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang - undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi;
- f. menyusun langkah - langkah kerja / kegiatan Seksi Data dan Informasi sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- g. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Seksi Data dan Informasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi dengan Seksi lainnya;
- i. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Pendayagunaan Seksi Data dan Informasi sesuai dengan pedoman kerja;
- j. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk.

#### **Bagian Ketujuh**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

#### **Pasal 23**

Pembentukan Nomenklatur serta tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah.

#### **Bagian Kedelapan**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 24**

- (1) Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahliannya;

- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang diunjuk oleh kepala Dinas;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jenjang jabatan Fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **BAB IV T A T A K E R J A**

##### **Pasal 25**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dina, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain sesuai dengan bidang tugas masing - masing.

##### **Pasal 26**

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi wajib melaksanakan pengawasan melekat sesuai dengan hirarkhi Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala tepat pada waktunya.

#### **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 27**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga Kabupaten Tapanuli Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

**Ditetapkan di Pandan  
pada tanggal 23 Februari 2017**

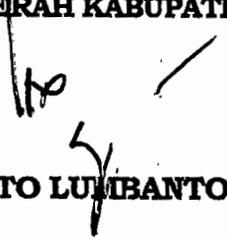
**Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH**

ttd

**BUKIT TAMBUNAN**

Diundangkan di Pandan  
pada tanggal 24 Februari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH,**

  
**HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 6**