



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR** 70 TAHUN 2016

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

**KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
  - 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5697);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Kabupaten Bekasi Nomor 6).

#### M E M U T U S K A N

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) kecamatan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II  
KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- (2) Dalam menyelenggarakan urusan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai kewenangan:
  - a. Pengendalian penduduk, meliputi :
    1. Pemanduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas.
    2. pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah Kabupaten.

- b. Penyelenggaraan keluarga berencana, meliputi :
  - 1. Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal.
  - 2. Pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB).
  - 3. Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah kabupaten/kota.
  - 4. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan
- c. Pembinaan dan peningkatan keluarga sejahtera, meliputi :
  - 1. Pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
  - 2. Pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

### BAB III

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Bekasi di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian kedua

### Tugas Pokok

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana.

## Bagian Ketiga

### Fungsi

#### Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV

### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Unsur-unsur Organisasi

#### Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Seksi;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas ;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub. Bagian perencanaan;
    2. Sub. Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, membawahkan :
    1. Seksi Penyuluhan;
    2. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
    3. Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB;
  - d. Bidang Keluarga Berencana, membawahkan :
    1. Seksi Distribusi Alat Kontrasepsi;
    2. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
    3. Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB;
  - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahkan :
    1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
    2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia;
    3. Seksi Bina Ketahanan Remaja;
  - f. Bidang Pengendalian Penduduk, membawahkan :
    1. Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan;
    2. Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
    3. Seksi Informasi Keluarga;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi  
Paragraf Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bekasi dan keluarga sejahtera sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bekasi. dalam rangka kelancaran tugas;
  - b. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bekasi.sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- c. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bekasi.sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bekasi.
- e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bekasi.sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bekasi.
- g. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
- h. menyusun rencana penyelenggaraan kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Keluarga Sejahtera
- i. merumuskan dan menetapkan kebijakan kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bekasi.
- j. mengoordinasikan Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga berdasarkan azas Penghormatan hak Azasi Manusia, Keadilan Non Diskriminasi dan perlindungan Hukum;
- k. merumuskan penetapan kebijakan daerah pelaksanaan Pengendalian Penduduk
- l. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mediasi pelaksanaan Pengendalian Penduduk
- m. memfasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme Pengendalian Penduduk pada Lembaga Pemerintah, PSW, Lembaga Penelitian



dan Pengembangan, Lembaga Non Pemerintah, Forum Keluarga Berencana.

- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi Kebijakan, Program dan Kegiatan yang responsif Kependudukan dengan SKPD terkait, Organisasi Kemasyarakatan, LSM, Tokoh Agama, Organisasi Politik dan Organisasi profesi;
- o. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian Penduduk;
- p. menyelenggarakan analisis Kependudukan, Anggaran yang Responsif Keluarga Berencana, dan pengembangan Materi Kependudukan dan KB;
- q. memfasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin bekerjasama dengan BPS;
- r. menyelenggarakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan politik antara lain:
- s. melaksanakan evaluasi Modal UP2K;
- t. memberikan reward kepada kader Posyandu;
- u. Bantuan Operasional rujukan di lokasi Desa Siaga; dan
- v. memberikan Bantuan Pemberantasan Buta Aksara Perempuan.
- w. menyelenggarakan peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, Politik Lingkungan dan Sosial Budaya;
- x. menyelenggarakan pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pemerintahan, pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, Politik Lingkungan dan Sosial Budaya;

- y. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, Politik dan Sosial Budaya;
- z. menyelenggarakan kebijakan tentang perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
- aa. memfasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial guna mewujudkan KKG;
- bb. memfasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- cc. memfasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan Pengendalian Penduduk;
- dd. menyelenggarakan penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi gender dengan merujuk pada kebijakan nasional;
- ee. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender;
- ff. menganalisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin, khusus kependudukan dan Kb;
- gg. merumuskan dan menetapkan petunjuk teknis serta rencana penyelenggaraan kegiatan KB dan KS;
- hh. merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah untuk kesejahteraan Keluarga;
- ii. memfasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan Keluarga dan Keluarga Berencana;

- jj. memfasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan kesejahteraan Keluarga dan Keluarga Berencana;
- kk. memfasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial guna mewujudkan Kesejahteraan Keluarga dan Keluarga Berencana
- ll. merumuskan, menetapkan kebijakan sistem informasi tentang Keluarga Berencana dengan mengacu pada kebijakan skala nasional;
- mm. menganalisis pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut Kependudukan ;
- nn. merumuskan, menetapkan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang keluarga Berencana dan Kesehatan reproduksi Remaja serta perlindungan hak-hak reproduksi;
- oo. memfasilitasi jaminan persediaan alat kontrasepsi dalam penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi;
- pp. menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan KB;
- qq. menyelenggarakan petugas penghubung pelayanan kontrasepsi dan petugas R/R Klinik;
- rr. menyelenggarakan pengayoman Keluarga Berencana dan Perlindungan hak-hak reproduksi serta KRR;
- ss. menyelenggarakan konsultasi penanggulangan masalah Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi remaja;
- tt. menyelenggarakan program infertilisasi bagi keluarga tidak punya keturunan;
- uu. memfasilitasi dan rujukan kasus komplikasi dan kegagalan peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi;
- vv. menyelenggarakan pencatatan dan menyampaikan pelaporan penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi baik jalur pemerintah maupun swasta;

- ww. merumuskan, menetapkan kebijakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
- xx. menyelenggarakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
- yy. menyelenggarakan jaminan ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta KB dan keluarga miskin;
- zz. menyelenggarakan pendistribusian sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta KB dari keluarga miskin;
- aaa. menyelenggarakan kemitraan dalam penyediaan alat dan obat kontrasepsi dengan sektor swasta bagi keluarga yang menggunakan KB secara mandiri;
- bbb. menyelenggarakan pembinaan peserta KB mandiri yang dilayani pada jalur pelayanan Swasta baik Bidan Praktek Swasta ( BPS ) dan Dokter Praktek Swasta (DBS);
- ccc. menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
- ddd. merumuskan, menetapkan pengembangan jaringan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi termasuk pelayanan KB di Rumah Sakit;
- eee. merumuskan, menetapkan perkiraan sasaran pelayanan KB, saran kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran Ummetneed, sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta sasaran kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;

- fff. merumuskan, menyetarakan dan menetapkan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan kesehatan Ibu, bayi dan anak;
- ggg. menyelenggarakan penyediaan sarana dan pra sarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, rasional dan efektif, efisien;
- hhh. menyelenggarakan inform consent dan inform choice terhadap peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi;
- iii. menyelenggarakan Pelatihan Tenaga Administrasi klinik KB/petugas klinik KB dalam rangka pencatatan dan pelaporan hasil pelayanan kontrasepsi;
- jjj. memfasilitasi peningkatan keterampilan tenaga teknis medis (dokter maupun bidan) melalui pendidikan dan pelatihan guna peningkatan kualitas pelayanan kontrasepsi;
- kkk. menyelenggarakan orientasi petugas dan pengelola program KB di tingkat kecamatan dan desa;
- lll. menyelenggarakan kerjasama dengan tim penjaga mutu pelayanan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- mmm. memfasilitasi pelayanan kontrasepsi secara terpusat melalui momentum Bhakti IBI, KB-Kes Bhayangkara, TNI Manunggal KB Kes, dan Kesatuan gerak PKK-KB-Kesehatan;
- nnn. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ayoman peserta KB, perlindungan hak-hak reproduksi dan penanggulangan masalah reproduksi, kesehatan Ibu dan anak serta KRR;
- ooo. menyelenggarakan Pembinaan Pusat Informasi Kesehatan Reproduksi Remaja;

- ppp. merumuskan, menetapkan kebijakan pengelolaan Pelaksanaan Pembinaan Kesehatan Reproduksi Remaja di lingkungan sekolah, keluarga dan masyarakat;
- qqq. menyelenggarakan dukungan operasional KRR, Pencegahan HIV/AIDS, IMS, dan bahaya nafza;
- rrr. merumuskan, menetapkan perkiraan sasaran pelayanan pencegahan HIV/AIDS, IMS, dan bahaya Nafza;
- sss. menyelenggarakan Penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS,IMS dan bahaya NAPZA;
- ttt. menyelenggarakan kemitraan pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/ADS, IMS dan bahaya NAPZA;
- uuu. merumuskan, menetapkan fasilitas pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS,IMS dan bahaya NAFZA baik antara sektor pemerintah maupun LSM;
- vvv. menyelenggarakan pemanfaatan SDM pengelola, pengelola pendidik sebaya dan konselor sebaya KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS,IMS, dan bahaya Nafza baik antara sektor pemerintah maupun LSM;
- www. menyelenggarakan Pusat Informasi dan Konsultasi (PIK) KRR di sekolah, dan masyarakat;
- xxx. merumuskan menetapkan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Ketahanan Keluarga dan Ekonomi Mikro Keluarga;
- yyy. merumuskan, menetapkan kebijakan kegiatan program ketahanan keluarga dalam BKB, BKR, BKL dan UPPKS;
- zzz. menyelenggarakan 8 (delapan) fungsi keluarga dalam Keluarga Balita, Keluarga Remaja dan Keluarga Lansia;

- aaaa. menyelenggarakan Pembinaan Kelembagaan BKB, BKB Kemas, BKR, BKL, dan UPPKS;
- bbbb. memfasilitas pelaksanaan kegiatan BKB, BKB Kemas, BKR, BKL dan UPPKS;
- cccc. menganalisis cakupan hasil kegiatan BKB, BKB Kemas, BKR dan BKL dan UPPKS;
- dddd. merumuskan, menetapkan pengembangan program ketahanan keluarga dalam BKB, BKR, BKL dan UPPKS;
- eeee. menyelenggarakan dukungan pelayanan ketahanan keluarga dalam BKB, BKB Kemas, BKR, BKL dan UPPKS;
- ffff. menyelenggarakan penyerasian penetapan kriteria pengembangan kegiatan ketahanan keluarga dalam BKB, Bina Kesiapan masuk sekolah BKR dan BKL serta UPPKS;
- gggg. merumuskan menetapkan sasaran BKB, BKB Kemas, BKR dan BKL serta UPPKS;
- hhhh. menyelenggarakan model-model kegiatan ketahanan keluarga melalui BKB, BKB Kemas, BKR dan BKL serta UPPKS;
- iiii. menyelenggarakan pembinaan Kualitas Lingkungan Keluarga;
- jjjj. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Ketahanan keluarga melalui BKB, BKB Kemas, BKR dan BKL serta UPPKS;
- kkkk. menyelenggarakan Penyerasian keteria usaha ekonomi mikro keluarga dalam upaya peningkatan kesejahteraan keluarga;
- llll. merumuskan, menetapkan syarat - syarat pembentukan kelompok UPPKS;
- mmmm. merumuskan, penetapan skim kredit bagi usaha ekonomi mikro keluarga melalui kelompok UPPKS;
- nnnn. merumuskan, menetapkan kriteria dalam pengembangan keterampilan anggota kelompok UPPKS;

- oooo. merumuskan, menetapkan pengembangan kelompok UPPKS, temu mitra usaha ekonomi mikro pedesaan;
- pppp. merumuskan, menetapkan bentuk bimbingan pengelola modal usaha pengembangan kualitas produk dan pemasaran hasil UPPKS;
- qqqq. menyelenggarakan Pemberdayaan ekonomi keluarga dalam kelompok UPPKS bidang keterampilan, permodalan dan pemasaran;
- rrrr. menganalisis cakupan hasil kegiatan Pembinaan Ekonomi Mikro Keluarga;
- ssss. menyampaikan Pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan Pembinaan Ekonomi Mikro Keluarga;
- tttt. menyelenggarakan Pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera I dalam kelompok UPPKS;
- uuuu. menyelenggarakan pendampingan magang bagi para kader/ anggota kelompok UPPKS;
- vvvv. menyelenggarakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan kelompok UPPKS;
- wwww. menyelenggarakan promosi hasil produksi kelompok UPPKS dalam berbagai momentum gelar dagang di tingkat kabupaten;
- xxxx. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan kelompok UPPKS dan asosiasi kelompok UPPKS;
- yyyy. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pembinaan Ekonomi Mikro Keluarga;
- zzzz. menyelenggarakan penyerasian kriteria usaha ekonomi mikro keluarga dalam upaya peningkatan kesejahteraan keluarga;
- aaaaa. merumuskan, menetapkan syarat-syarat pembentukan kelompok UPPKS;



- bbbb. menyelenggarakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan kelompok UPPKS;
- cccc. melaksanakan promosi hasil produksi kelompok UPPKS dalam berbagai momentum gelar dagang di tingkat kabupaten;
- dddd. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan kelompok UPPKS dan asosiasi kelompok UPPKS;
- eeee. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pembinaan Ekonomi Mikro Keluarga;
- ffff. merumuskan menetapkan petunjuk teknis dan rencana kegiatan seksi data mikro keluarga;
- ggggg. merumuskan, menetapkan perkiraan sasaran program KB menurut tahapan keluarga sejahtera;
- hhhhh. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan data demografi, KB dan keluarga;
- iiii. menyelenggarakan pendataan keluarga;
- jjjj. menyelenggarakan Penyerasian indikator keluarga sejahtera;
- kkkkk. merumuskan, menetapkan hasil klasifikasi dan propel keluarga sejahtera;
- llll. menyelenggarakan pengolahan informasi dan data demografi, KB dan keluarga;
- mmmmm. menyelenggarakan Penyerasian operasionalisasi pencatatan dan pelaporan pelayanan KB/KR dan KS/PK;
- nnnnn. merumuskan, menetapkan penggunaan data keluarga;
- oooo. menyelenggarakan pengolahan pendataan, pemetaan, dan penomoran keluarga;
- ppppp. menyelenggarakan orientasi petugas pendataan keluarga;
- qqqqq. menyelenggarakan pencatatan, pengumpulan dan pelayanan data mikro keluarga;

- rrrrr. menyelenggarakan pemutakhiran, monitoring dan Evaluasi Data Mikro Keluarga;
- sssss. menyelenggarakan diseminasi/Seresehan Hasil Perttiataan Keluarga;
- ttttt. merencanakan penyusunan petunjuk Teknis dan rencana kegiatan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi serta Penggerakan Lini Lapangan;
- uuuuu. menyelenggarakan pengembangan dan pemilikan media advokasi dan KIE;
- vvvvv. menyelenggarakan pengembangan dan pengadaan sarana media komunikasi (MUPEN, NPC, sarana komunikasi lainnya);
- wwwww. menyelenggarakan identifikasi dan penyelesaian masalah advokasi, KIE serta penggerakan lini lapangan;
- xxxxx. menyelenggarakan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan Keluarga Berencana di lini lapangan;
- yyyyy. mengoordinasikan pemberdayaan lintas sektor dan lintas program;
- zzzzz. menyelenggarakan pengembangan kemitraan dalam Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- aaaaa. menyelenggarakan Workshop Pembinaan teknis keterampilan Advokasi, Komunikasi, Informasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- bbbbb. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi, KIE dan penggerakan lini lapangan;
- ccccc. merumuskan, menetapkan materi promosi Program Pengendalian Penduduk, KB dan Keluarga Sejahtera;
- dddddd. merumuskan, menetapkan materi Penyelenggaraan Advokasi, KIE dan konseling program Pengendalian Penduduk dan KB;

- eeeeee. merumuskan, menetapkan materi promosi program Pengendalian Penduduk , KB dan Keluarga Sejahtera;
- fffff. merumuskan, menetapkan pengembangan isi pesan program Pengendalian Penduduk , KB dan Keluarga Sejahtera;
- gggggg. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan institusi pelayanan KB/KS dan Kependudukan;
- hhhhh. menyelenggarakan penyerasian klasifikasi pentahapan institusi masyarakat pedesaan;
- iiiiii. merumuskan, menetapkan sasaran pengembangan dan peningkatan kualitas Institusi Masyarakat Pedesaan;
- jjjjj. merumuskan, menetapkan sarana bagi kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
- kkkkkk. merumuskan, menetapkan petunjuk teknis peningkatan peran serta LSM;
- lllll. menyelenggarakan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi Program Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melalui Multi Media : Radio, Surat Kabar, Seni Tradisional, Elektronik, Media Luar Ruang;
- mmmmm. menyelenggarakan Pemberdayaan Tenaga Lini Lapangan Program Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (PKB/PLKB, Pos KB Desa);
- nnnnn. mengoordinasikan Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Program Pengendalian Penduduk dan KB melalui Momentum: Bhakti KB Kes Bhayangkara, TNI Manunggal KB Kes, Kesatuan Gerak PKK-KB Kes;
- ooooo. menyelenggarakan Identifikasi dan Penyelesaian masalah Advokasi, KIE serta Pemberdayaan Lini Lapangan;

- pppppp. menyelenggarakan Sosialisasi Peraturan dan Perundang-undangan Kependudukan dan KB di Lini Lapangan;
- qqqqqq. mengoordinasikan Pemberdayaan Lintas Sektor dan Lintas Program;
- rrrrrr. menyelenggarakan Pengembangan Kemitraan dalam Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- ssssss. menyelenggarakan Pemberdayaan tenaga lini palangan dalam program Pengendalian Penduduk dari keluarga Berencana (PKB/PLKB, Pos KB Desa);
- tttttt. mengoordinasikan Peningkatan Peran serta masyarakat dalam program Pengendalian Penduduk dan KB melalui momentum Bhakti KB Kes Bhayangkara, TNI Manunggal KB Kes, Kesatuan Gerak PKK-KB-Kes dan Bhakti IBI;
- uuuuuu. menyelenggarakan pembinaan Penyuluh KB;
- vvvvvv. menyelenggarakan penguatan kelembagaan dan jaringan Institusi program PP,KB dan Keluarga Sejahtera;
- wwwwww. menyelenggarakan promosi kelembagaan dan pembudayaan Norma Keluarga Kecil Bahagia dan Sejahtera;
- xxxxxx. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- yyyyyy. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan KB;

- zzzzzzz. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- aaaaaaa. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas Pengendalian Penduduk dan KB
- bbbbbbb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Pengendalian Penduduk dan KB sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ccccccc. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas Pengendalian Penduduk dan KB
- ddddddd. Membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- eeeeeee. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ffffff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- ggggggg. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- hhhhhhh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

#### Paragraf Kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan,

mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. Perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
  - c. Pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. Pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian keuangan;
  - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

#### Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;

- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- l. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- o. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bekasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi : perencanaan kegiatan perencanaan, koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melkukan administrasi keuangan, pengelola barang milik / kekayaan negara serta sarana program dilingkungan dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

#### Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bekasi pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;



- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bekasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1). Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
  - b. Pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
  - d. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;

- b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. Memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. Meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. Menyiapkan SPM;
- h. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
- i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. Menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- k. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- l. Menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- m. Menyusun catatan atas laporan keuangan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- q. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Bekasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :  
Memberikan dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

#### Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;

- b. Melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- d. Menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- e. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- f. Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- g. Melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- h. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- i. Melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. Pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- n. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- o. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- p. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;

- q. Menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- r. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- s. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- y. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- z. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

### Paragraf Ketiga

#### Bidang Penyuluhan dan Penggerakan

##### Pasal 17

- (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai 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 di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
  - c. Pelaksanaan Pemberdayaan dan Peningkatan Peran serta Organisasi Kemasyarakatan ditingkat Kabupaten 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 di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
  - f. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Penyuluhan, Advokasi dan Penggerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang Penyuluhan dan Penggerakan membawahkan :
- a. Seksi Penyuluhan;
  - b. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
  - c. Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB;

#### Pasal 18

Bidang Penyuluhan dan Penggerakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan
- h. Perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang Penyuluhan dan penggerakan KB;
- i. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penyuluhan, advokasi dan penggerakan KB di bidang Penyuluhan dan penggerakan KB ;
- j. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi masyarakat tingkat bidang Penyuluhan dan penggerakan KB ;



- k. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/Petugas Lapangan KB;
- l. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang Penyuluhan dan penggerakan KB;
- m. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang Penyuluhan dan Penggerakan KB;
- n. menyelenggarakan orientasi petugas dan pengelola program KB di tingkat kecamatan dan desa;
- o. mengendalikan dan mengevaluasi urusan Penyuluhan dan Penggerakan KB;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- q. menghimpun bahan-bahan penetapan materi penyuluhan KIE;
- r. Menyusun bahan –bahan penetapan materi promosi penyelenggaraan program penyuluhan dan KIE;
- s. Melaksanakan penyuluhan advokasi dan penggerakan program KB melalui multi media, radio, surat kabar, seni tradisional , media luar ruang;
- t. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan penyuluhan advokasi dan penggerakan ;
- u. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
- v. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- w. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
- x. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
- y. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;

- z. Menyusun bahan-bahan penetapan promosi, penyelenggaraan program penyuluhan, advokasi dan penggerakan KB;
- aa. menyiapkan dukungan operasional IMP/LSOM dalam pemberdayaan keluarga dan program KB;
- bb. melaksanakan pengelolaan personil dalam mendukung pemberdayaan keluarga dan program KB termasuk jajaran teknis medis, tokoh agama, dan tokoh masyarakat ;
- cc. menyiapkan data, konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta administrasi dalam pembinaan keluarga dan pengembangan seksi pendayagunaan PKB/PLKB dan kader KB ;
- dd. penggerakan institusi masyarakat dalam pemberdayaan keluarga dan program KB dalam rangka kemandirian ;
- ee. merencanakan, membentuk, dan mengembangkan serta mengevaluasi kampung KB ;
- ff. menginventarisasi dan menetapkan sasaran IMP/ LSOM sebagai mitra kerja dalam pemberdayaan keluarga dan program KB ;
- gg. melaksanakan pembinaan teknis kepada IMP/LSOM dalam pemberdayaan keluarga dan program KB;
- hh. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB;
- ii. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- kk. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ll. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- mm. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- nn. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- oo. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Seksi Penyuluhan, mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Penyuluhan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Penyuluhan

#### Pasal 20

Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penyuluhan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Penyuluhan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penyuluhan:

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penyuluhan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan dan penyuluhan KIE ;
- i. Melaksanakan pengembangan, pemilikan dan pengadaan sarana media penyuluhan dan KIE ;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan dan KIE;
- k. Menyelenggarakan koordinasi dengan Seksi Bidang terkait;
- l. Menyusun bahan-bahan penetapan materi penyuluhan KIE
- m. Menyusun bahan-bahan penetapan materi promosi penyelenggaraan program penyuluhan dan KIE;
- n. Melaksanakan penyuluhan dan KIE program KB melalui Multi Media, Radio, Surat Kabar , Seni Tradisional, Media Luar Ruang;
- o. Melaksanakan sosialisasi Peraturan perundang-undangan Penyuluhan dan KIE ;
- p. Menyusun laporan akuntabilitas kerja ;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Advokasi dan Penggerakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Seksi Advokasi dan Penggerakan, mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Advokasi dan Penggerakan
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Advokasi dan Penggerakan
  - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Advokasi dan Penggerakan
  - d. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang advokasi dan penggerakan.

#### Pasal 22

Seksi Advokasi dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Advokasi dan Penggerakan ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Advokasi dan Penggerakan ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten ;

- e. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Advokasi dan Penggerakan ;
- f. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Advokasi dan Penggerakan ;
- g. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana, petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan advokasi dan penggerakan KB ;
- h. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- i. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan advokasi dan penggerakan KB ;
- j. Melaksanakan pengembangan, pemilikan dan pengadaan sarana media advokasi dan penggerakan KB ;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan advokasi dan penggerakan
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi dan penggerakan ;
- m. Melaksanakan penyuluhan dan KIE program KB melalui Multi Media, Radio, Surat Kabar, Seni Tradisional, Media Luar Ruang ;
- n. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan Penyuluhan dan KIE ;
- o. Menyusun bahan laporan kegiatan akuntabilitas kerja;
- p. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan
- q. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- r. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif permasalahannya ;

- s. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- v. Melaporka hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB, mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta Organisasi Kemasyarakatan di tingkat Kabupaten.
  - b. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana (PKB/PLKB).

#### Pasal 24

Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB;
- i. menyiapkan data, konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi dalam pembinaan keluarga dan pengembangan Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB;
- j. penggerakan institusi masyarakat dalam pemberdayaan keluarga dan program KB dalam rangka kemandirian;
- k. menginventarisasi dan menetapkan sasaran IMP/LSOM sebagai mitra kerja dalam pemberdayaan keluarga dan program KB;
- l. melaksanakan pengelolaan personil dalam mendukung pemberdayaan keluarga dan program KB termasuk jajaran medis teknis, tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- m. menyiapkan dukungan operasional IMP/LSOM dalam pemberdayaan keluarga dan program KB;
- n. melaksanakan pembinaan teknis kepada IMP/LSOM dalam pemberdayaan keluarga dan program KB;
- o. melaksanakan pertemuan secara berkala dengan IMP/LSOM dalam rangka evaluasi kegiatan pemberdayaan keluarga dan program KB;
- p. merencanakan, membentuk dan mengembangkan serta mengevaluasi kampung KB ;



- q. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Bidang lain;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ;
- dd. menyelenggarakan orientasi petugas dan pengelola program KB di tingkat kecamatan dan desa ;
- ee. penguatan institusi masyarakat KB ;
- ff. peningkatan kinerja petugas lini lapangan ;

Paragraf Empat

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 25

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan keluarga berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf (a) , Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis daerah dibidang Keluarga Berencana
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Keluarga Berencana
  - c. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang Keluarga Berencana
  - d. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di kabupaten
  - e. Pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten
  - f. Pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB di Kabupaten
  - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Keluarga Berencana
  - h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitas di Bidang Keluarga Berencana
  - i. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Keluarga Berencana, membawahkan :
  - a. Seksi Distribusi Alat Kontrasepsi;
  - b. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
  - c. Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB;

## Pasal 26

Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Keluarga Berencana;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Keluarga Berencana;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keluarga Berencana;
- h. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Keluarga Berencana;
- i. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria Bidang Keluarga Berencana;
- j. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi ;
- k. Pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;
- l. Pelaksanaan pembinaan kesertaan ber Keluarga Berencana;
- m. melaksanakan fasilitasi jaminan persediaan alat kontrasepsi dalam penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi;
- n. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan KB;
- o. melaksanakan petugas penghubung pelayanan kontrasepsi dan petugas R/R Klinik;
- p. melaksanakan pengayoman Keluarga Berencana dan Perlindungan hak-hak reproduksi serta KRR;

- q. melaksanakan konsultasi penanggulangan masalah Keluarga Berencana dan Kesehatan reproduksi remaja;
- r. melaksanakan program infertilisasi bagi keluarga tidak punya keturunan;
- s. melaksanakan fasilitasi dan rujukan kasus komplikasi dan kegagalan peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi;
- t. melaksanakan pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi baik jalur pemerintah maupun swasta;
- u. menyusun bahan-bahan penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
- v. melaksanakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
- w. melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta KB dari keluarga miskin;
- x. melaksanakan distribusi sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta KB dari keluarga miskin;
- y. melaksanakan kemitraan dalam penyediaan alat dan obat kontrasepsi dengan sektor swasta bagi keluarga yang menggunakan KB secara mandiri;
- z. melaksanakan pembinaan peserta KB mandiri yang dilayani pada jalur pelayanan Swasta baik Bidan Praktek Swasta ( BPS ) dan Dokter Praktek Swasta (DBS );
- aa. menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
- bb. menyusun bahan-bahan penetapan pengembangan jaringan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi termasuk pelayanan KB di Rumah Sakit;

- cc. menyusun bahan-bahan penetapan perkiraan sasaran pelayanan KB, saran perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran Ummetneed, sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta sasaran kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
- dd. melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan kesehatan Ibu, bayi dan anak;
- ee. melaksanakan penyediaan sarana dan pra sarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, rasional dan efektif, efisien;
- ff. melaksanakan inform consent dan inform choice terhadap peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi;
- gg. menyelenggarakan pelatihan Tenaga Administrasi klinik KB/petugas klinik KB dalam rangka pencatatan dan pelaporan hasil pelayanan kontrasepsi;
- hh. melaksanakan fasilitasi peningkatan keterampilan tenaga teknis medis (dokter maupun bidan) melalui pendidikan dan pelatihan guna peningkatan kualitas pelayanan kontrasepsi;
- ii. menyelenggarakan orientasi petugas dan pengelola program KB di tingkat kecamatan dan desa;
- jj. melaksanakan kerjasama dengan tim penjaga mutu pelayanan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- kk. melaksanakan fasilitasi pelayanan kontrasepsi secara terpusat melalui momentum Bhakti IBI, KB-Kes Bhayangkara, TNI Manunggal KB Kes, dan Kesatan gerak PKK-KB-Kesehatan;
- ll. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ayoman peserta KB, perlindungan hak-hak reproduksi dan penanggulangan masalah reproduksi serta kesehatan Ibu dan anak, serta KRR;

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Seksi Distribusi Alat Kontrasepsi ;
- h. Pelaksanaan, penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian Alat dan obat kontrasepsi;
- i. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi baik jalur Pemerintah maupun Swasta;
- j. Melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat kontrasepsi dan pendistribusiannya bagi peserta KB keluarga miskin;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pendistribusian alat kontrasepsi;
- l. Menyelenggarakan koordinasi dengan Seksi Bidang terkait;
- m. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Seksi Distribusi Alat Kontrasepsi Keluarga Berencana
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Seksi Distribusi Alat Kontrasepsi ;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang Keluarga Berencana.
  - b. Pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana di Kabupaten.

#### Pasal 30

Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten ;
- e. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana ;

- f. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana ;
- g. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- h. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan KB ;
- i. melaksanakan konsultasi dan rujukan penanggulangan masalah KB ;
- j. menyusun dan melaksanakan bahan-bahan penetapan kebijakan jaminan serta pelayanan KB ;
- k. melaksanakan penjaminan pelayanan cara kontrasepsi bagi peserta KB dan keluarga miskin ;
- l. menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi ;
- m. melaksanakan penyediaan kelayakan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi yang lebih terjangkau, rasional, efektif, dan efisien ;
- n. melaksanakan inform consent dan inform choice terhadap peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi ;
- o. melaksanakan fasilitasi pelayanan kontrasepsi secara terpusat melalui momentum tertentu ;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan KB ;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang terkait menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja seksi jaminan pelayanan KB ;
- r. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar ;
- u. menilai dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ;



- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier.

#### Pasal 31

- (1) Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB, mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB di Kabupaten.
  - b. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Keluarga Berencana.

#### Pasal 32

Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
- h. pelaksanaan, pembinaan kesertaan ber-KB;
- i. melaksanakan pembinaan peserta KB Mandiri yang dilayani pada jalur pelayanan swasta baik praktek bidan swasta dan praktek dokter swasta;
- j. menyelenggarakan tenaga administrasi Klinik KB / Petugas Klinik KB dalam rangka pencatatan dan pelaporan hasil pelayanann kontrasepsi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan kesertaan ber-KB;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang terkait;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

Paragraf Lima

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 33

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
  - b. pengelolaan urusan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahkan :
  - a. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - b. Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia;
  - c. Seksi Bina Ketahanan Remaja;

Pasal 34

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- i. menetapkan sasaran, menyelenggarakan kegiatan, menyiapkan dukungan dan melaksanakan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga , Balita, Anak dan Lansia;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan bagi kader fasilitator pelaksana kelompok Bina Ketahanan Keluarga , Balita, Anak dan Lansia;
- k. menyusun kriteria pengembangan Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia
- l. membentuk model-model kegiatan Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia;
- m. mengusahakan dukungan sarana dan prasarana kegiatan Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia;
- n. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- o. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengembangan ekonomi keluarga sejahtera;
- p. menyiapkan materi penyuluhan dan pembinaan kegiatan ekonomi keluarga dalam peningkatan Kesejahteraan Keluarga;

- q. melaksanakan pendampingan/magang bagi kader anggota kelompok UPPKS dalam upaya meningkatkan kualitas lingkungan keluarga dan peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
- r. memfasilitasi/melaksanakan kemitraan dengan pihak swasta maupun pemerintah dalam upaya meningkatkan kualitas, kuantitas, pemasaran, permodalan dan sertifikasi produk UPPKS;
- s. mengusahakan dukungan sarana dan prasarana kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
- t. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja
- u. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja;
- v. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja;
- w. menyusun perkiraan sasaran, kriteria kelayakan tempat pelayanan, prioritas kegiatan dan melaksanakan teknis operasional KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA, LGBT;
- x. melaksanakan kemitraan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA, LGBT antara pemerintah dan LSOM;
- y. menyiapkan sarana pendukung pelaksanaan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA LGBT;
- z. membentuk kelompok kegiatan PIK KRR;
- aa. memanfaatkan tenaga SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya untuk kegiatan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA, LGBT melalui kelompok PIK KRR;
- bb. melaksanakan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari HIV/AIDS dan IMS;

- cc. menetapkan sasaran, menyelenggarakan kegiatan, menyiapkan dukungan dan melaksanakan kegiatan Bina Keluarga Remaja (BKR);
- dd. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan bagi kader fasilitator pelaksana kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR);
- ee. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- ff. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja;
- gg. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- hh. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ii. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Bina Ketahanan Remaja, Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia;
- jj. melaksanakan peraturan perundang-undangan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- kk. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ll. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- mm. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- nn. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- oo. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- pp. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- qq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 35

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok merencanakan merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
  - b. pelaksanaa urusan data Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### Pasal 36

Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagai bahan
- e. penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

- g. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
- h. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
- j. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengembangan ekonomi keluarga sejahtera ;
- k. menyiapkan materi penyuluhan dan pembinaan kegiatan ekonomi keluarga dalam peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
- l. melaksanakan pendampingan/magang bagi kader anggota kelompok UPPKS dalam upaya meningkatkan kualitas lingkungan keluarga dan peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
- m. memfasilitasi/melaksanakan kemitraan dengan pihak swasta maupun pemerintah dalam upaya meningkatkan kualitas, kuantitas, pemasaran, permodalan dan sertifikasi produk UPPKS;
- n. mengusahakan dukungan sarana dan prasarana kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
- o. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Bidang lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera ;



- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 37

- (1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia, mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia;
  - b. Pelaksanaan urusan Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 38

Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia
- i. menetapkan sasaran, menyelenggarakan kegiatan, menyiapkan dukungan dan melaksanakan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan bagi kader fasilitator pelaksana kelompok Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia;

- k. menyusun kriteria pengembangan Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia;
- l. membentuk model-model kegiatan Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia;
- m. mengusahakan dukungan sarana dan prasarana kegiatan Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Bidang lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 39

- (1) Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Bina Ketahanan Remaja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Seksi Bina Ketahanan Remaja, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Bina Ketahanan Remaja.
  - b. pelaksanaan urusan Bina Ketahanan Remaja.
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Bina Ketahanan Remaja.
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 40

Seksi Bina Ketahanan Remaja dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Ketahanan Remaja
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Bina Ketahanan Remaja
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Bina Ketahanan Remaja sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Bina Ketahanan Remaja
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Bina Ketahanan Remaja ;

- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja
- j. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja
- k. menyusun perkiraan sasaran, kriteria kelayakan tempat pelayanan, prioritas kegiatan dan melaksanakan teknis operasional KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA, LGBT;
- l. melaksanakan kemitraan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA, LGBT antara pemerintah dan LSOM;
- m. menyiapkan sarana pendukung pelaksanaan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA, LGBT;
- n. membentuk kelompok kegiatan PIK KRR;
- o. memanfaatkan tenaga SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya untuk kegiatan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA, LGBT melalui kelompok PIK KRR;
- p. melaksanakan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari HIV/AIDS dan IMS;
- q. menetapkan sasaran, menyelenggarakan kegiatan, menyiapkan dukungan dan melaksanakan kegiatan Bina Keluarga Remaja (BKR)
- r. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan bagi kader pasilitator pelaksana
- s. kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR)
- t. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja.
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Bina Ketahanan Remaja.
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf Keenam

#### Bidang Pengendalian Penduduk

#### Pasal 41

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengendalian Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. Melakukan penyiapan bahan Pembinaan
  - b. Pembimbingan dan Pelaksanaan kebijakan Teknis, Norma, Standar, Prosedur dan

- c. Kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Penduduk membawahkan :
- a. Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan;
  - b. Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
  - c. Seksi Informasi Keluarga;

#### Pasal 42

Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan Daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan system Informasi Keluarga.
- b. Pelaksanaan Norma Standar Prosedur Kerja dibidang Pengendalian Penduduk dan system Informasi Keluarga.
- c. Pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang system Informasi Keluarga.
- d. Pelaksanaan Pemaduan dan Sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka Pengendalian Kuantitas Penduduk.
- e. Pelaksanaan Pemetaan Perkiraan ( Parameter ) Pengendalian Penduduk di Kabupaten Bekasi.
- f. Pemantauan dan Evaluasi kegiatan dibidang Pengendalian Penduduk.
- g. Pemberian Bimbingan teknis dan Fasilitas dibidang Pengendalian Penduduk.
- h. Pelaksanaan Koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.
- i. Menyelenggarakan Penyerasian Indikator Keluarga Sejahtera.
- j. Menyelenggarakan Penyerasian Operasionalisasi Pencatatan dan Pelaporan Pelayanan KB/KR dan KS/PK.
- k. Menyelenggarakan pengolahan Pendataan, Pemetaan ,dan Penomoran Keluarga.
- l. Menyelenggarakan Orientasi Petugas Pendataan Keluarga.

- m. Menyelenggarakan Orientasi Pengelola Pencatatan dan Pengumpulan Data hasil Pelayanan KB/KR dan KS/PK.
- n. Menyelenggarakan Pencatatan dan Pengumpulan Data hasil Pelayanan KB/KR dan KS/PK.
- o. Menyusun bahan – bahan hasil Analisa Pengolahan Pendataan dan Analisa.
- p. Menyusun Pelayanan Data dan Analisa Program Dalduk dan KB.
- q. Menyelenggarakan Desiminasi/Sarasehan Hasil Pendataan Keluarga.
- r. Menyiapkan bahan Penyusunan Pedoman dan Petunjuk pelaksanaan perencanaan Bidang Pengendalian Penduduk.
- s. Menyiapkan sarana dan prasarana Pencatatan / Pelaporan Pengendalian Lapangan (DALAP) maupun Pengendalian Pelayanan Kontrasepsi (DALPELKON).
- t. Mengkoordinasikan dan mengelola Pelaporan DALLAP dan Pelaporan PELKOM dari Kecamatan dan KKB untuk Pelaporan ke Tingkat Povinsi.
- u. Menyelenggarakan penilaian dan Evaluasi Program
- v. Menyelenggarakan Bintek dan Fasilitas Pencatatan /Pelaporan DALLAP dan DALPELKOM ke tingkat Kecamatan.
- w. Menyelenggarakan Koordinasi Pengendalian Program secara berkala dengan pengelola Program.
- x. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi kegiatan Pembinaan ke Kecamatan terkait kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk.
- y. Mengendalikan dan Mengevaluasi urusan Keluarga Sejahtera.
- z. Menyelenggarakan Koordinasi dengan Bidang lain.
- aa. Menghimpun ,mengolah dan Menganalisa Data serta penyajian Data hasil kegiatan urusan pelayanan.
- bb. Menyusun bahan laporan Akuntabilitas Kinerja Bidang Pengendalian Pendudk.
- cc. Menyusun pertanggung jawaban laporan kegiatan dan keuangan.



- dd. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah dilingkup Bidang Pengendalian Penduduk.

#### Pasal 43

- (1) Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan, mempunyai fungsi :
- a. Melakukan penyiapan bahan Pembinaan ,
  - b. Pembimbingan dan Pelaksanaan kebijakan Teknis, Norma , Standar , Prosedur dan
  - c. Kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk.

#### Pasal 44

Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan Anggaran Kepala Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi kebijakan Pengendalian Penduduk.
- b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Kepala Seksi Pemaduan & Sinkronisasi kebijakan Pengendalian Penduduk.
- c. Menyiapkan bahan – bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten.
- d. Mengumpulkan bahan – bahan LPPD tahunan dan LPPD Lima tahunan Kepala Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi kebijakan Pengendalian Penduduk.

- e. Menyiapkan bahan – bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana Strategis ( RENSTRA) dan rencana kinerja ( RENJA ) Kepala Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi kebijakan Pengendalian Penduduk.
- g. Pengumpulan Rencana Kegiatan Anggaran ( RKA ) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA ) Kepala Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi kebijakan Pengendalian Penduduk.
- h. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan bahan Pembinaan ,Pembimbingan dan Pelaksanaan Kebijakan teknis , norma ,standar , prosedur dan kriteria Pemaduan dan Sinkronisasi kebijakan Pengendalian Penduduk .
- i. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Pemaduan dan Sinkronisasai kebijakan Pengendalian Penduduk.
- j. Menyiapkan bahan – bahan Pemantauan dan Evaluasi Pemaduan dan Sinkronisasi kebijakan Pengendalian Penduduk.
- k. Menyiapkan bahan – bahan Penetapan Kebijakan Kegiatan Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk.
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan Perundang – Undangan , Ketentuan – ketentuan yang berkaitan dengan Bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- m. Memberikan Saran dan Pertimbangan teknis Bidang tugasnya kepada atasan.
- n. Melaksanakan Evaluasi tugas, menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahanya.
- o. Melaksanakan Koordinasi dengan Seksi lain.
- p. Menghimpun , Mengolah dan Menganalisa hasil Pemaduan dan Sinkronisasi kebijakan Pengendalian Penduduk.

- q. Menyusun bahan laporan Akuntabilitas kerja.
- r. Menyusun Pertanggung jawaban laporan kegiatan keuangan
- s. Melaksanakan Program pengawasan Internal di lingkungan Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk.
- t. Membagikan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- u. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- v. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier.
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan.
- x. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 45

- (1) Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk, mempunyai fungsi :
  - a. Melakukan penyiapan bahan pembinaan
  - b. pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria
  - c. pemantauan dan evaluasi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.

#### Pasal 46

Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk.

- b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk.
- c. Menyiapkan bahan - bahan RPJPD Tahunan dan RPJMD sesuai Bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD.
- d. Mengumpulkan bahan – bahan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk.
- e. Menyiapkan Bahan – bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati.
- f. Menghimpun dan Mengumpulkan bahan rencana strategis ( RENSTRA ) Dan rencana Kinerja ( RENJA ) Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk.
- g. Menghimpun rencana Kegiatan Anggaran ( RKA ) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA ) Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk.
- h. Menyiapkan Bahan – Bahan Penyusunan Petunjuk Teknis dan rencana penyelenggaraan Kegiatan Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk.
- i. melaksanakan pengelolaan Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk.
- j. Melaksanakan Penyerasian Indikator keluarga Sejahtera.
- k. Menyiapkan bahan – bahan penetapan hasil klasifikasi dan profil keluarga Sejahtera.
- l. Melaksanakan pengelola Pendataan, Pemetaan Dan penomoran Keluarga.
- m. Melaksanakan Orientasi Petugas Pemetaan Penduduk.
- n. Melaksanakan Pemetaan dan Pengumpulan data.
- o. Menyusun bahan – bahan Analisa Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk.
- p. Melaksanakan Koordinasi dengan Kepada Seksi.
- q. Menghimpun, Mengolah dan Menganalisa data serta Penyajian data hasil Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk.
- r. Menyusun bahan laporan Akuntabilitas Kerja.

- s. Menyusun Pertanggung jawaban Laporan kegiatan dan keuangan.
- t. Melaksanakan Program Pengawasan Internal di Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk.
- u. Mempelajari, Memahami Dan Melaksanakan Peraturan Perundang – undangan, ketentuan – ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- v. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan.
- w. Melaksanakan Evaluasi tugas Dan Menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
- x. membagi Tugas kepada bawahan Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- y. Membimbing atau Memberi petunjuk kepada bawahan Agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karir.
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan.
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 47

- (1) Seksi Informasi Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Informasi Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Seksi Informasi Keluarga, mempunyai fungsi :
  - a. Melakukan penyiapan bahan pembinaan.
  - b. pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria

- c. pemantauan dan evaluasi data dan Informasi Pengendalian Penduduk.

#### Pasal 48

Seksi Informasi Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Informasi Keluarga.
- b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Informasi Keluarga.
- c. Menyiapkan bahan - bahan RPJPD Tahunan dan RPJMD sesuai Bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD.
- d. Mengumpulkan bahan – bahan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Informasi Keluarga.
- e. Menyiapkan Bahan – bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati.
- f. Menghimpun dan Mengumpulkan bahan rencana strategis ( RENSTRA ) Dan rencana Kinerja ( RENJA ) Seksi Informasi Keluarga.
- g. Menghimpun rencana Kegiatan Anggaran ( RKA ) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA ) Seksi Informasi Keluarga.
- h. Menyiapkan Bahan – Bahan Penyusunan Petunjuk Teknis penyelenggaraan Kegiatan Informasi Keluarga.
- i. Menyiapkan Bahan – Bahan Penyusunan Petunjuk rencana penyelenggaraan Kegiatan Informasi Keluarga.
- j. Menyiapkan bahan – bahan penetapan kebijakan kegiatan Informasi Keluarga.
- k. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan perencanaan Seksi Informasi Keluarga Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- l. Menyiapkan Sarana dan Program Pencatatan / pelaporan Pengendalian lapangan Maupun Pengendalian Pelayanan Kontrasepsi.
- m. Mengkoordinir dan mengelola data dan Informasi lapangan.

- n. Mengkoordinir dan mengelola data dan informasi pengendalian pelayanan kontrasepsi.
- o. Melakukan penilaian dan evaluasi hasil program.
- p. Melakukan Bintek dan Fasilitasi Pencatatan / pelaporan DALLAP dan DALPELKON ke Tingkat Kecamatan.
- q. Melakukan rapat Koordinasi pengendalian Program Secara Berkala dengan Pengelola Program
- r. Melaksanakan Sarasehan hasil Pemetaan perkiraan dan Pengendalian Penduduk.
- s. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain.
- t. Menghimpun, Mengolah dan Menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Informasi Keluarga.
- u. Menyusun Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja.
- v. Menyusun Pertanggungjawaban laporan Kegiatan dan Keuangan.
- w. Melaksanakan Program pengawasan Internal di Lingkungan Seksi Informasi Keluarga.
- x. Mempelajari, Memahami dan Melaksanakan Peraturan Perundang – undangan, ketentuan – ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- y. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan.
- z. Melaksanakan evaluasi Tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
- aa. Membagi Tugas Kepada bawahan untuk pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- bb. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karir.
- dd. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
- ee. Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 49

- (1) Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unit pelaksana teknis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang melaksanakan sebagian kegiatan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana yang berada di satu kecamatan;
- (3) Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan wilayah kerjanya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat setempat;
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana diatur dalam peraturan Bupati tersebut dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini

Paragraf Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.



- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B V  
T A T A K E R J A

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 51

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 52

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.

- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Hal Mewakili

##### Pasal 53

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

### BAB VI

#### KEPEGAWAIAN

##### Pasal 54

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VII

#### PEMBIAYAAN

##### Pasal 55

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 57

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 14 Oktober 2016

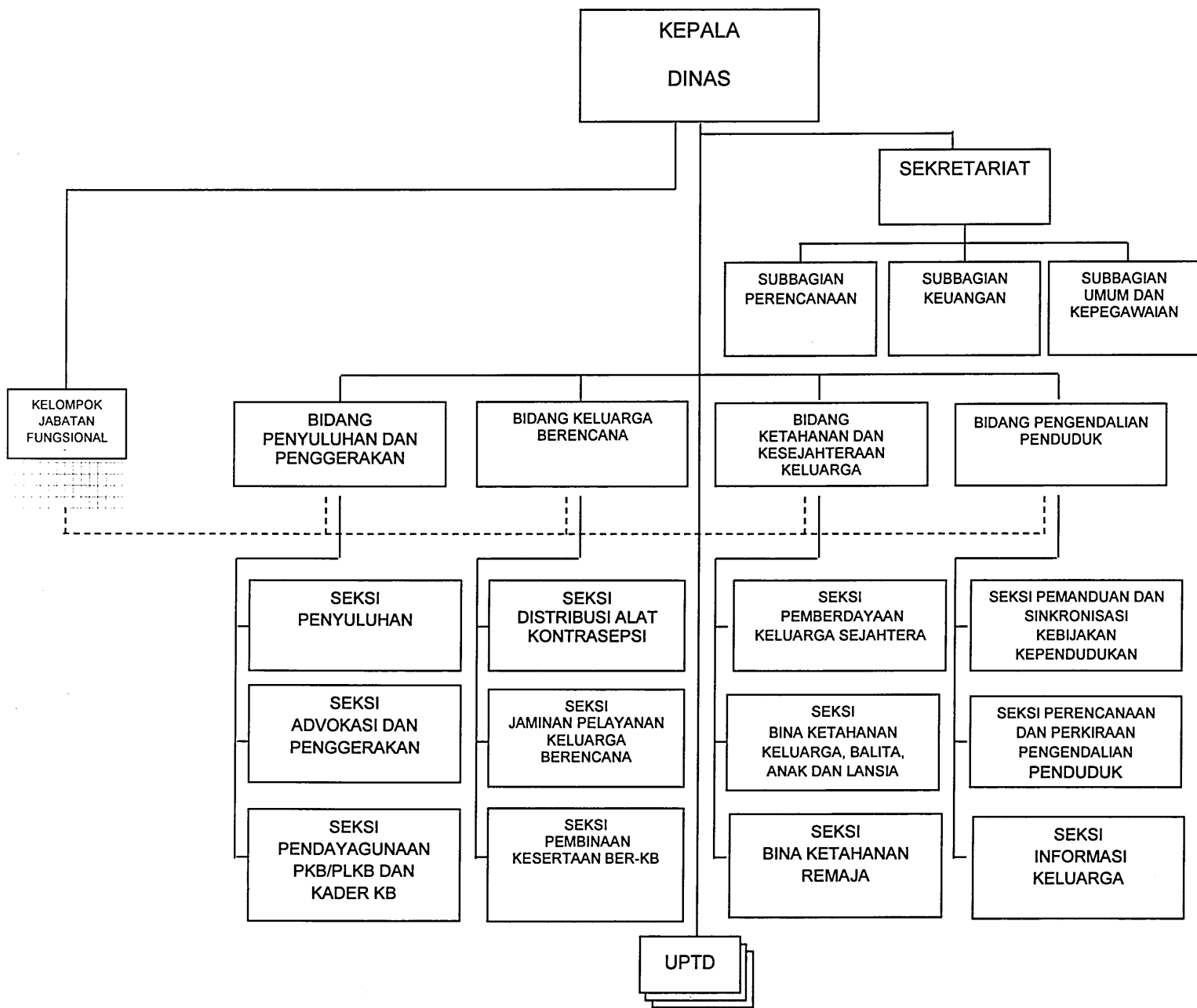
BUPATI BEKASI

  
**Hj. NENENG HASANAH YASIN**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 70<sup>14</sup> TAHUN 2016  
TANGGAL : 14 Oktober 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN BEKASI

**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**



Ditetapkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal

BUPATI BEKASI

  
Hj. NENENG HASANAH YASIN