



WALI KOTA BAUBAU
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU

NOMOR : 8 TAHUN 2019

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA BAUBAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 Peraturan Wali kota Baubau Nomor 39 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Baubau, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali kota Baubau tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Baubau;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
6. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5).
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 39 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2017 Nomor 39).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BAUBAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Baubau;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Wali kota adalah Wali kota Baubau;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau.
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Baubau;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Baubau;
7. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara tegas yang ada dalam struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Baubau;
8. Jabatan Non Struktural (Fungsional Umum) adalah Jabatan Teknis yang tidak tercantum dalam Struktur Organisasi tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok Organisasi;

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Dinas.
10. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali kota Baubau Nomor 39 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Baubau.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali kota Baubau Nomor 39 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Baubau;
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Baubau sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali kota Baubau Nomor 39 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Baubau;

BAB III URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BAUBAU

Bagian Kesatu KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan strategis serta teknis dalam penyelenggaraan pelayanan Keluarga Berencana;
 - b. Menetapkan rencana program, kegiatan dan anggaran tahunan Dinas;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. Menyenggarakan koordinasi dan komunikasi antar unit guna menciptakan pelayan KB yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. Menetapkan pedoman, petunjuk operasional dan prosedur dalam melaksanakan tugas pokok;
 - f. Mengoptimalkan pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Menetapkan Laporan kegiatan dan Pelayanan KB;
 - h. Mengevaluasi realisasi pelaksanaan rencana kerja serta anggaran dinas;
 - i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana membawahi:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - c. Bidang Keluarga Berencana;
 - d. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan administrasi dan ketatausahaan kepada semua unit kerja di lingkungan dinas yang meliputi perencanaan, keuangan dan tata usaha serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja, program dan anggaran dinas;
 - b. Menyenggarakan urusan umum dan kepegawaian meliputi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan asset, kerjasama dan humas, serta kearsipan dan dokumentasi;
 - c. Melaksanakan urusan perencanaan meliputi urusan perencanaan program dan kegiatan, serta penyusunan anggaran dan program dinas;
 - d. Menyenggarakan urusan keuangan dinas meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
 - e. Melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;

- f. Merumuskan data-data terkait dengan pelaksanaan tugas pokok untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKP);
 - g. Mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program dan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan dinas;
 - h. Mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang di hadapi dan mencari solusi pemecahannya;
 - i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretaris membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

URAIAN TUGAS JABATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, asset, hukum, kerjasama dan hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi di lingkungan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Menyusun laporan rekapitulasi kehadiran pegawai perbulan sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
 - b. Menyusun dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) perbulan;
 - c. Memproses administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), cuti, Penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), KP4 pegawai lingkup dinas demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - d. Memproses administrasi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
 - e. Melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas meliputi pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan gedung kantor dan kendaraan dinas agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Menyusun bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis, fungsional ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah;
 - g. Menyusun daftar norminatif dan daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai agar jumlah pegawai, status, pendidikan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;

- i. Mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana dinas;
 - j. Mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang di hadapi dan mencari solusi pemecahannya;
 - k. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dibantu oleh :
- a. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - b. Analis Humas dan Protokol;
 - c. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - d. Pengelola Surat;
 - e. Teknisi Sarana dan Prasarana;
 - f. Pengemudi.

URAIAN TUGAS JABATAN SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana kerja, program dan anggaran serta melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan, melakukan pengolahan data pelaporan internal dinas serta monitoring dan evaluasi program dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Kerja (RENJA) dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. Menyusun usulan Rencana Kerja (RENJA) perubahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan dinas;
 - c. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKP-P) dan dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d. Menyusun Rencana Kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dengan berpedoman pada Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - e. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dinas setiap akhir tahun sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
 - f. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
 - g. Mengkoordinasikan tugas dibidang pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - h. Melaksanakan pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - i. Menganalisis dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - j. Membina dan membimbing perbendaharaan terhadap bendaharawan;
 - k. Mengelola penatausahaan anggaran, verifikasi keuangan dan akuntansi;
 - l. Menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan;

- m. Menyusun laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan pelaporan keuangan;
 - n. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - o. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - p. Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dibantu oleh:
- a. Analis Keuangan;
 - b. Penyusun Anggaran dan Pelaporan;
 - c. Pengelola Program dan Kegiatan;
 - d. Bendahara;
 - e. Pengelola Keuangan.

Bagian Ketiga

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN

Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang administrasi dan pengendalian penduduk yang meliputi penyuluhan, konsultasi, advokasi, informasi keluarga dan penggerakan serta pendayagunaan PKLB dan Kader KB;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
 - b. Merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - c. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan penginputan data sesuai bidang tugasnya;
 - d. Melaksanakan sosialisasi kampung KB;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi ketenagaan, sarana dan prasarana dibidang pengendalian penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - f. Melaksanakan NSPK dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - g. Melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan kampung KB dan Pencanangan kampung KB;
 - h. Melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas bidang;

- j. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan membawahi:
- a. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 - b. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/ PLKB dan Kader KB;
 - c. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Pasal 9

- (1) Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan, perumusan advokasi penggerakan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan seksi advokasi dan penggerakan;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan tugas dibidang advokasi dan penggerakan;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, norma standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan advokasi dan penggerakan;
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan;
 - e. Melakukan pemantuan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan iklan layanan KB, Baliho dan papan motivasi KB;
 - f. Melakukan penerangan komunikasi informasi dan edukasi (KIE) melalui sarana mupen KB;
 - g. Membina dan mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi masyarakat pedesaan (IMP), PPKBD dan SUB PPKBD;
 - h. Memfasilitasi penggerakan tokoh agama dan tokoh masyarakat dalam pelaksanaan program kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang advokasi dan penggerakan;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang advokasi dan penggerakan;
 - k. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Advokasi dan Penggerakan dibantu oleh:
 - a. Analis Pembinaan Keluarga Berencana;

- b. Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- c. Pengelola Data Pengendalian Masyarakat;
- d. Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PENYULUH KELUARGA
BERENCANA/ PLKBDAN KADER KB

Pasal 10

- (1) Seksi Penyuluh dan Pendayagunaan KB/PLKB dan Kader KB mempunyai tugas mengumpulkan bahan kebijakan, koordinasi, penyusunan petunjuk teknis dan bahan pembinaan terhadap penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh keluarga berencana dan kader KB;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluh dan Pendayagunaan KB/PLKB dan Kader KB mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan lingkup penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh dan kader KB;
 - c. Menyusun bahan kebijakan teknis penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh dan kader KB;
 - d. Menyiapkan bahan penguasaan potensi wilayah kerja dibidang penyuluhan, pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader KB;
 - e. Menyusun strategi pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh dan kader KB;
 - f. Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh dan kader KB;
 - g. Menyusun materi dan substansi kegiatan;
 - h. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh KB dan Kader KB di bantu oleh:
 - a. Analis Penyuluh Keluarga Berencana;
 - b. Pemeriksa Pelayanan Keluarga Berencana;
 - c. Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana;
 - d. Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas mengumpulkan bahan kebijakan, koordinasi, penyusunan petunjuk teknis dan bahan pembinaan terhadap pengendalian penduduk dan informasi keluarga;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - Menganalisa dan menyusun data keluarga yang masuk;
 - Melakukan pemutakhiran data dan peningkatan informasi keluarga;
 - Menyajikan data keluarga baik secara manual maupun elektronik;
 - Menyiapkan penyusunan program dan kegiatan di bidang Pengendalian penduduk dan Informasi Keluarga;
 - Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - Menyiapkan bahan penetapan perkiraan sasaran program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - Menyiapkan sistem informasi keluarga dalam manajemen operasional program kependudukan, Keluarga Berencana dan pembangunan Keluarga;
 - Menyiapkan bahan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional dan pelaksanaan program kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga dari aspek kuantitas, kualitas dan mobilitas penduduk;
 - Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga di bantu oleh:
- Penyusun Kependudukan dan Keluarga Berencana;
 - Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - Pengadministrasi Kependudukan.

Bagian Keempat
BIDANG KELUARGA BERENCANA

Pasal 12

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas dinas dibidang keluarga berencana dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Keluarga Berencana yang meliputi jaminan pelayanan keluarga berencana, Pendistribusian alat dan obat kontrasepsi, pembinaan dan kesertaan ber-KB;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
 - Merumuskan dan menetapkan program kerja dan menetapkan kinerja dibidang keluarga Berencana;
 - Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat Kontrasepsi;
 - Melaksanakan sosialisasi kesertaan ber-KB;

- e. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi ketenagaan, sarana dan prasarana bidang keluarga berencana;
 - f. Merumuskan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana;
 - g. Melaksanakan NSPK dibidang keluarga berencana;
 - h. Melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang Jaminan KB, pembinaan kesertaan ber-KB dan mendistribusikan alat dan obat kontrasepsi ;
 - i. Melaksanakan kebijakan teknis daerah melalui TKBK keliling puskesmas;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan dibidang keluarga berencana;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
 - l. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - m. Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Keluarga Berencana membawahi :
- a. Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi;
 - b. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - c. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB.

URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pemberian pelayanan pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b. Menganalisa dan mengatur kebutuhan ALKON difasilitas kesehatan dan Klinik KB;
 - c. Melakukan pendistribusian ALKON pada pelayanan KB dan di 22 klinik keluarga berencana;
 - d. Membuat profile tahunan penyebaran alat kontrasepsi di kelurahan dan kecamatan lingkup Kota Baubau;
 - e. Melakukan pemetaan kesertaan KB dan karakteristik penggunaan obat dan alat kontrasepsi kepada seluruh peserta KB;
 - f. Menyiapkan bahan sarana dan prasarana pelayanan keluarga berencana mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
 - g. Menyiapkan bahan penjaminan ketersediaan, pelaksanaan pengadaan dan distribusi alat/obat kontrasepsi dengan prioritas keluarga miskin;
 - h. Melakukan kegiatan pelayanan KB keliling Kota Baubau;

- i. Melakukan monitoring pelaporan kebutuhan ALKON dan pemakaian ALKON pada klinik KB melalui laporan Online FII/KB;
 - j. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dibantu oleh :
- a. Analis Sarana Program Keluarga Berencana;
 - b. Pengelola Data Pengendalian Masyarakat;
 - c. Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI JAMINAN PELAYANAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 14

- (1) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap Penyelenggaraan Jaminan Keluarga Berencana;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b. Menyusun kebijakan dibidang jaminan Keluarga Berencana
 - c. Menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan jaminan pelayanan Keluarga Berencana;
 - d. Melaksanakan penetapan dan pengembangan perluasan jaringan pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - e. Menyiapkan bahan saran Unmet Need, peningkatan sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta pelaksanaan Informed choise dan Informed Concent dalam pelayanan Keluarga Berencana;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Jaminan Keluarga Berencana;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Jaminan Keluarga Berencana;
 - h. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dibantu oleh :
- a. Pengawas Pelayanan Keluarga Berencana;
 - b. Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - c. Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana;
 - d. Pengadministrasi Umum.

**URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PEMBINAAN DAN PENINGKATAN KESERTAAN BER-KB**

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk, perumusan kebijakan dan teknis pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
 - c. Melakukan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
 - d. Menyiapkan bahan sarana dan prasarana pelayanan Keluarga Berencana mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
 - e. Melaksanakan penyiapan jaminan ketersediaan Alkon;
 - f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - g. Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB dibantu oleh :
 - a. Analis Pembinaan Keluarga Berencana;
 - b. Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga
 - c. Pengelola pelayanan dan pembinaan kelembagaan keluarga berencana;
 - d. Pengadministrasi Umum.

**Bagian Kelima
BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**

Pasal 16

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang Ketahanan dan kesejahteraan keluarga yang meliputi pemberdayaan keluarga sejahtera, bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia serta bina ketahanan remaja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
 - b. Merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja bidang ketahanan dan keluarga sejahtera ;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;

- d. Melaksanakan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan, pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi ketenagaan, sarana dan prasarana ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. Merumuskan kebijakan teknis daerah dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - g. Melaksanakan NSPK dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. Melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - i. Melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang BKR/PIK-R;
 - j. Melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia;
 - k. Melaksanakan kebijakan teknis daerah KS melalui usaha mikro keluarga;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - m. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - o. Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga membawahi :
- a. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - b. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
 - c. Seksi Bina Ketahanan Remaja.

URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI PEMBERDAYAAN KELUARGA SEJAHTERA

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan pemberdayaan keluarga sejahtera;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - c. Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - d. Menyelenggarakan fasilitasi pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga sejahtera;

- e. Menyiapkan materi penyuluhan dan pembinaan kegiatan ekonomi keluarga dalam peningkatan keluarga sejahtera;
 - f. Mengembangkan kegiatan, metode prosedur ekonomi keluarga dalam peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - g. Menyelenggarakan penyederajatan kriteria usaha ekonomi mikro keluarga dalam peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - h. Merumuskan dan menetapkan syarat pembentukan kelompok UPPKS;
 - i. Melaksanakan fasilitasi pendampingan magang bagi kader anggota kelompok UPPKS dalam upaya peningkatan kualitas keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - j. Memfasilitasi dan melaksanakan kemitraan dengan pihak swasta maupun pemerintah dalam upaya meningkatkan kualitas, kuantitas pemasaran, permodalan, sertifikasi produk UPPKS;
 - k. Memfasilitasi pemberian dukungan sarana dan prasarana kegiatan ketahanan dan peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - l. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - m. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - n. Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dibantu oleh :
- a. Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga;
 - c. Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI BINA KETAHANAN KELUARGA BALITA, ANAK DAN LANSIA

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan bina ketahanan keluarga balita, anak dan Lansia;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan bina ketahanan keluarga balita, anak dan Lansia;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - d. Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - e. Menetapkan sasaran, menyelenggarakan kegiatan, menyiapkan dukungan dan melaksanakan kegiatan bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;

- f. Memfasilitasi pemberian dukungan sarana dan prasana kegiatan bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
 - h. Melaksanakan NSPK bidang ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - k. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia dibantu oleh:
- a. Analis Data dan Informasi;
 - b. Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - c. Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia;
 - d. Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI BINA KETAHANAN REMAJA

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan bina ketahanan remaja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan RKA/DPA dan program kerja seksi;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - f. Melaksanakan advokasi KIE kepada semua remaja melalui program GENRE;
 - g. Melaksanakan pembentukan PIK R/M dimasyarakat SLTP/ SLTA, SMK/ pondok pesantren, perguruan tinggi;
 - h. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang bina ketahanan remaja;
 - i. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan program bina ketahanan remaja;
 - j. Melakukan sosialisasi di sekolah sekolah tentang PIK R/M;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- l. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - m. Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Bina Ketahanan Remaja dibantu oleh:
- a. Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia;
 - c. Pengadministrasi Umum.

BAB IV URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Bagian Kesatu BENDAHARA

Pasal 20

Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. Mengurus surat perintah untuk membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d. Melakukan pembayaran atas tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua PENGELOLA KEUANGAN

Pasal 21

Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c. Mengendalikan program kerja bidang pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugasnya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN

Pasal 22

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana dan Program sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Program Anggaran dan Pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana dan program sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
- d. Menyusun konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan perencanaan dan program;
- f. Menyusun kembali Program Anggaran dan Pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk optimalisasi penyusunan rencana dan program;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur untuk bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapai sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat PENGADMINISTRASI UMUM

Pasal 23

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur agar memudahkan pencarian;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;

- d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Pasal 24

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Sumber Daya Manusia Aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam ANALIS HUMAS DAN PROTOKOL

Pasal 25

Analisis Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang Humas dan Protokol sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan Humas dan Protokol dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian sederhana terhadap konsep Humas dan Protokol dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh
PENGEMUDI

Pasal 26

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kedelapan
PENGELOLA SURAT

Pasal 27

Pengelola Surat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat yang akan di distribusikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima berdasarkan jenis dan jumlah agar sesuai jumlah yang tertera pada buku ekspedisi;
- d. Membuat rencana arah perjalanan sesuai alamat yang dituju untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun dan memasukan surat kedalam kantong surat berdasarkan tujuan surat guna memudahkan pengiriman;
- f. Mengantar surat serta menyerahkan buku ekspedisi/surat tanda terima kepada penerima surat untuk ditandatangani sesuai prosedur yang ditetapkan untuk terkontrolnya penerimaan surat;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tulisan sesuai prosedur untuk bahan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kesembilan
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

Pasal 28

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesepuluh
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 29

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan data Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesebelas
TEKNISI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 30

Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan program dan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Belas
ANALIS PEMBINAAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 31

Analisis Pembinaan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang pembinaan keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data pembinaan keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data pembinaan keluarga berencana dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Belas
ANALIS KEUANGAN

Pasal 32

Analisis Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat Belas
PENGELOLA DATA PENGENDALIAN MASYARAKAT

Pasal 33

Pengelola Data Pengendalian Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat data pengendalian masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- b. Memantau, pengelolaan data pengendalian masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima Belas
ANALIS PENYULUH KELUARGA BERENCANA

Pasal 34

Analisis Penyuluh Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang penyuluh keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data penyuluh keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data penyuluh keluarga berencana dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam Belas PEMERIKSA PELAYANAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 35

Pemeriksa Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mencatat dan menghitung pelayanan keluarga berencana yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan keluarga berencana yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
- b. Menginventarisir permasalahan pelayanan keluarga berencana yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan keluarga berencana dapat diketahui permasalahannya;
- c. Mengelompokan pelayanan keluarga berencana menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
- d. Melakukan pemeriksaan pelayanan keluarga berencana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh Belas PENGELOLA PELAYANAN DAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 36

Pengelola pelayanan dan pembinaan kelembagaan keluarga berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat pelayanan dan pembinaan kelembagaan keluarga berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan data pengendalian masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan Belas

PENYUSUN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 37

Penyusun Kependudukan dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data kependudukan dan keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kependudukan dan keluarga berencana, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kependudukan dan keluarga berencana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kependudukan dan keluarga berencana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kependudukan dan keluarga berencana;
- d. Menyusun konsep penyusunan kependudukan dan keluarga berencana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan kependudukan dan keluarga berencana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kependudukan dan keluarga berencana;
- f. Menyusun kembali kependudukan dan keluarga berencana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kependudukan dan keluarga berencana;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan kependudukan dan keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan Belas

PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 38

Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 39

Pengadministrasi kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menerima, mencatat, aktifitas pengarsipan dan administrasi naskah dinas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b. Memberi lembar pengantar pada seluruh arsip kependudukan dan naskah dinas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan arsip dan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan arsip kependudukan dan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi kependudukan;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Satu ANALIS SARANA PROGRAM KELUARGA BERENCANA

Pasal 40

Analisis Sarana Program Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang sarana program keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data sarana program keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data sarana program keluarga berencana dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Dua
PENGAWAS PELAYANAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 41

Pengawas Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima dan menginventarisasi data pengawasan pelayanan keluarga berencana sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengklasifikasi data pengawasan pelayanan keluarga berencana sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. Mempelajari data pengawasan pelayanan keluarga berencana sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d. Mengidentifikasi data pengawasan pelayanan keluarga berencana sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. Mengawasi pelayanan keluarga berencana sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Tiga
PENYUSUN BAHAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Pasal 42

Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kependudukan dan keluarga berencana, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga sesuai prosedur dalam rangka penyusunan data Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga;
- d. Menyusun konsep penyusunan Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan data Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga;
- f. Menyusun kembali Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan data Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga;

- g. Mengevaluasi proses penyusunan Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Empat PENGELOLA BINA KESEJAHTERAAN KELUARGA

Pasal 43

Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat Bina Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan data Bina Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Lima ANALIS DATA DAN INFORMASI

Pasal 44

Analisis Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang Analisis Data dan Informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Analisis Data dan Informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Analisis Data dan Informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Enam
PENGELOLA PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

Pasal 45

Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan data Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

Ditetapkan di Baubau
pada tanggal, 10 Januari 2019

WALI KOTA BAUBAU,

A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau
pada tanggal 10 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,

RONI MUHTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/ UNIT KERJA	PARAF
1.	SEK-DA	
2.	ASETETEN II	
3.	KABAG- ORGANISASI	
4.	KABAG- HUKUM	
5.	KONSEPTOR / LIAN SAHAN	

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2019 NOMOR ...9.