



**BUPATI MINAHASA TENGGARA  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA  
NOMOR 52 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA TIPE B  
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);  
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);  
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
4. 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);  
5. 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 beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA TIPE B KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan;
8. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;

10. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe B adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara;
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
13. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

### **Bagian Kedua Tugas**

#### **Pasal 3**

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe B mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 4**

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe B dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelayanan administratif dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 5

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe B untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan beban kerja yang sedang.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

## Pasal 6

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana membawahkan :

- 1) Sekretaris, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - b. Sub Bagian Tata Usaha
- 2) Bidang Pengendalian Penduduk Penyuluhan dan Penggerakkan membawahkan:
  - a. Seksi Advokasi dan Penggerakkan;
  - b. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
  - c. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
- 3) Bidang Keluarga Berencana membawahkan:
  - a. Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokasi;
  - b. Seksi Jaminan Pelayanan KB;
  - c. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB.
- 4) 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 7

Bagan struktur organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS**  
Kepala Dinas

## Pasal 8

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan Kebijakan teknis;
- b. penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan dan kelompok jabatan fungsional;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang pengendalian penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- f. penyelenggaraan urusan dibidang keluarga berencana;
- g. penyelenggaraan urusan dibidang Ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan;

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 9

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi, hukum, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan umum serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan dinas pengendalian penduduk dan KB daerah;
  - b. penyusunan program dan anggaran
  - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana.
- 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran;
  - b. merencanakan pengembangan manajemen kinerja;
  - c. melaksanakan analisis dan evaluasi perencanaan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. menyusun laporan program dan anggaran;
  - e. mengelola organisasi dan tatalaksana;
  - f. memfasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk penyuluhan dan penggerakkan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - g. mempelajari peraturan perundang-undangan, juknis dan juklak pengelolaan keuangan dan aset;
  - h. berkoordinasi dengan satuan kerja dalam rangka penyusunan rencana anggaran;
  - i. menyusun rencana penggunaan uang permata anggaran;
  - j. melaksanakan pembuatan gaji pegawai;
  - k. melaksanakan pembayaran gaji pegawai ;
  - l. berkoordinasi dalam hal penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - m. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan mengenai intensifikasi penerimaan, efisiensi dan efektifitas pengeluaran serta pertanggung jawaban keuangan ;
  - n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan aset serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
  - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan aset dan menyampaikan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
  - p. mengelola, memelihara, menganalisis/evaluasi, merencanakan barang milik daerah/barang milik Negara dan sarana program;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- 4) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan perlengkapan;
  - b. menerima dan mencatat surat masuk dan keluar ;
  - c. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan membuat daftar inventaris;
  - d. menyusun dan membuat statistik yang dikoordinasikan dengan satuan kerja;
  - e. memelihara, mengamankan dan mengatur penggunaan sarana fasilitas;
  - f. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
  - g. melaksanakan kegiatan penataan halaman dan kebersihan kantor;
  - h. memelihara arsip baik aktif maupun nonaktif;
  - i. menyelenggarakan urusan pengetikan dan reproduksi naskah dinas;
  - j. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan kegiatan protokol;
  - k. menyiapkan pelaksanaan rapat-rapat;
  - l. menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan hal-hal yang berhubungan dengan kepegawaian;
  - m. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
  - n. menyusun laporan kehadiran pegawai;
  - o. menyusun data pegawai sesuai pangkat dan jabatan;
  - p. menyusun dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - q. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program Dinas yang meliputi melaksanakan koordinasi perencanaan dan program UPTD.
  - s. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Dinas
  - t. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
  - u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum, dan menyampaikan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
  - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - w. melaksanakan kajian dan bantuan hukum;
  - x. melakukan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - y. membuat penilaian SKP pada bawahan;
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha.

## Bagian Ketiga

## Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

## Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistim informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakkan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistim informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakkan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
  - c. pelaksanaan NSPK di bidang pengendalian penduduk, sistim informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakkan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
  - d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk.
  - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk.
  - f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
  - g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB).
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistim informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakkan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
  - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistim informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakkan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Seksi Advokasi dan Pergerakan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja yang memuat sasaran, program, kegiatan sub bidang penyerasian kebijakan kependudukan
  - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program data dan informasi;
  - c. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi, pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang avokasi, pencitraan dan edukasi, penendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
  - d. membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
  - e. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;

- f. membuat penilaian skp pada bawahan;
  - g. membuat laporan bulanan, triwulan / tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi advokasi dan penggerakan;
  - h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (4) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja yang memuat sasaran, program, kegiatan sub bidang penyerasian kebijakan kependudukan
  - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program data dan informasi;
  - c. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi, pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB
  - d. membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
  - e. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
  - f. membuat penilaian SKP pada bawahan;
  - g. membuat laporan bulanan, triwulan / tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi advokasi dan penggerakan;
  - h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (5) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Data dan Informasi
  - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program Data dan Informasi;
  - c. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pencatatan dan pelaporan;
  - d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data informasi sistem aplikasi dan dokumentasi penyebarluasan informasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
  - e. membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
  - f. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
  - g. membuat penilaian SKP pada bawahan;
  - h. membuat laporan bulanan, triwulan / tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
  - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;

- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 11

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keluarga berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bidang keluarga berencana ;
  - b. perumusan kebijakan, pengelolaan dan pembinaan di bidang keluarga berencana;
  - c. penyelenggaraan pelayanan KB kerjasama dengan komponen terkait;
  - d. penyelenggaraan pelatihan/orientasi medis teknis dan KB ;
  - e. pemantauan mutu pelayanan KB serta kesertaan KB jalur pemerintah serta pendistribusian alkon;
  - f. peningkatan kesertaan ber KB galciltas ,wilayah khusus dan sasaran khusus;
  - g. peningkatan kemandirian dan pembinaan kesertaan KB jalur swasta;
  - h. pengembangan jaringan rujukan KB;
  - i. penyampaian laporan kegiatan kepada kepala badan.
- (3) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja urusan pengendalian dan pendistribusian alkon;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dalam pengendalian dan pendistribusian alkon;
  - c. menyusun pelaksanaan kebijakan teknis norma , standart, prosedur dan kriteria dalam pengendalian dan pendistribusian alkon;
  - d. pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alkon;
  - e. membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
  - f. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
  - g. membuat penilaian skp pada bawahan;
  - h. membuat laporan triwulan/tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengendalian dan pendistribusian alkon;
  - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
- (4) Seksi Jaminan Pelayanan KB mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja urusan jaminan pelayanan KB sebagai bahan rencana kerja bidang kb;
  - b. menyusun konsep program dan rencana kegiatan jaminan dan pelayanan KB;
  - c. merumuskan kerjasama dengan komponen dan instansi terkait dalam jaminan dan pelayanan kb;

- d. menyiapkan tenaga pelayanan kb terlatih dan terampil dalam melaksanakan pelayanan kb : iud ,implant dan pencabutan implant;
  - e. menyiapkan sarana dan prasarana yang mendukung pelayanan kb dan memperhatikan aspek sterilisasi dan kualitas;
  - f. memberikan konseling dan penyuluhan kb;
  - g. menyelenggarakan rujukan bagi peserta kb yang mengalami kegagalan dan komplikasi berat;
  - h. membuat klaim kegagalan, komplikasi dan pencabutan implant;
  - i. membuat penilaian skp pada bawahannya;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas harian, bulanan, triwulan dan tahunan berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi jaminan pelayanan KB;
  - k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (5) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja urusan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dalam pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
  - c. menyusun pelaksanaan kebijakan teknis norma ,standart, prosedur dan kriteria pembinaan dan peningkatan kesertaan ber- kb;
  - d. pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber- kb;
  - e. membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
  - f. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
  - g. membuat penilaian skp pada bawahan;
  - h. membuat laporan triwulan/tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber- kb;
  - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

#### Bagian Kelima

#### Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

##### Pasal 12

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga setiap tahun, yang didasari dari penelitian dan pengkajian kebijakan yang berkaitan

- dengan keluarga sejahtera;
- b. menyelenggarakan program dan kebijakan yang mengutamakan pembinaan keluarga, anak, remaja dan lansia;
  - c. mengadakan survei kualitas ekonomi dan kesehatan lingkungan keluarga untuk dijadikan panduan perencanaan program;
  - d. mengkoordinasikan dan memadu serasikan rencana pembangunan serta penyusunan rencana anggaran belanja bidang Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga dan menyerahkannya pada Sekretaris untuk dirangkum menjadi perencanaan;
  - e. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga serta perumusan langkah-langkah pemecahannya, dibuat dalam bentuk laporan setiap akhir tahun;
  - f. melaksanakan dan atau mengkoordinasikan penyusunan program tahunan bidang Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga dalam rangka pelaksanaan program pembangunan daerah yang diusulkan kepada Pemerintah Daerah, untuk dimasukkan ke dalam Program Tahunan Daerah, dan atau yang diusulkan kepada Pemerintah Provinsi serta diusulkan kepada Pemerintah untuk dimasukkan ke dalam Program Tahunan Nasional;
  - g. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga pada setiap program meliputi pemberdayaan ekonomi keluarga dan pembinaan ketahanan keluarga dan kemudian menyampaikannya dalam bentuk laporan;
  - h. memberi petunjuk dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian DP3 setiap tahun;
  - j. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
  - k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - b. Mengorganisir upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - c. merumuskan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait dalam pelaksanaan program Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - d. mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan

masalah yang berkaitan dengan program Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;

- e. membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
  - f. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
  - g. membuat penilaian SKP pada bawahan;
  - h. membuat laporan triwulan / tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kepala Subbidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (4) Seksi Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
  - b. merumuskan kebijakan, pengelolaan dan pembinaan dibidang Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
  - c. merumuskan kebijakan, pengelolaan dan pembinaan dalam rangka peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
  - d. merumuskan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
  - e. mengorganisir hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan program Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
  - f. membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
  - g. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
  - h. membuat penilaian SKP pada bawahan;
  - i. membuat laporan triwulan / tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kepala Subbidang Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
  - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (5) Seksi Bina Ketahanan Remaja tugas:
- a. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Bina Ketahanan Remaja;
  - b. merumuskan kebijakan, pengelolaan dan pembinaan dibidang Bina Ketahanan Remaja;
  - c. merumuskan kebijakan, pengelolaan dan pembinaan dalam rangka peningkatan kualitas lingkungan keluarga;

- d. merumuskan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi Bina Ketahanan Remaja;
- e. mengorganisir hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan program Bina Ketahanan Remaja;
- f. membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
- h. membuat penilaian SKP pada bawahan;
- i. membuat laporan triwulan / tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kepala Subbidang Bina Ketahanan Remaja;
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 13

Bidang, Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala.

### **BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS**

#### Pasal 14

- a. Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis yang dilaksanakan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- b. Pembentukan unit pelaksana teknis ditetapkan dengan peraturan bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dalam peraturan bupati setelah dikeluarkan peraturan yang mengatur tentang unit pelaksana teknis.

### **BAB VI**

#### **JABATAN PERANGKAT DAERAH**

#### Pasal 15

- 1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

### Pasal 16

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

## **BAB VII TATA KERJA**

### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 19

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

Ditetapkan di Ratahan  
Pada tanggal 21 November 2016

**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**



**JAMES SUMENDAP**

Diundangkan di Ratahan  
Pada Tanggal 21 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN**  
**MINAHASA TENGGARA,**

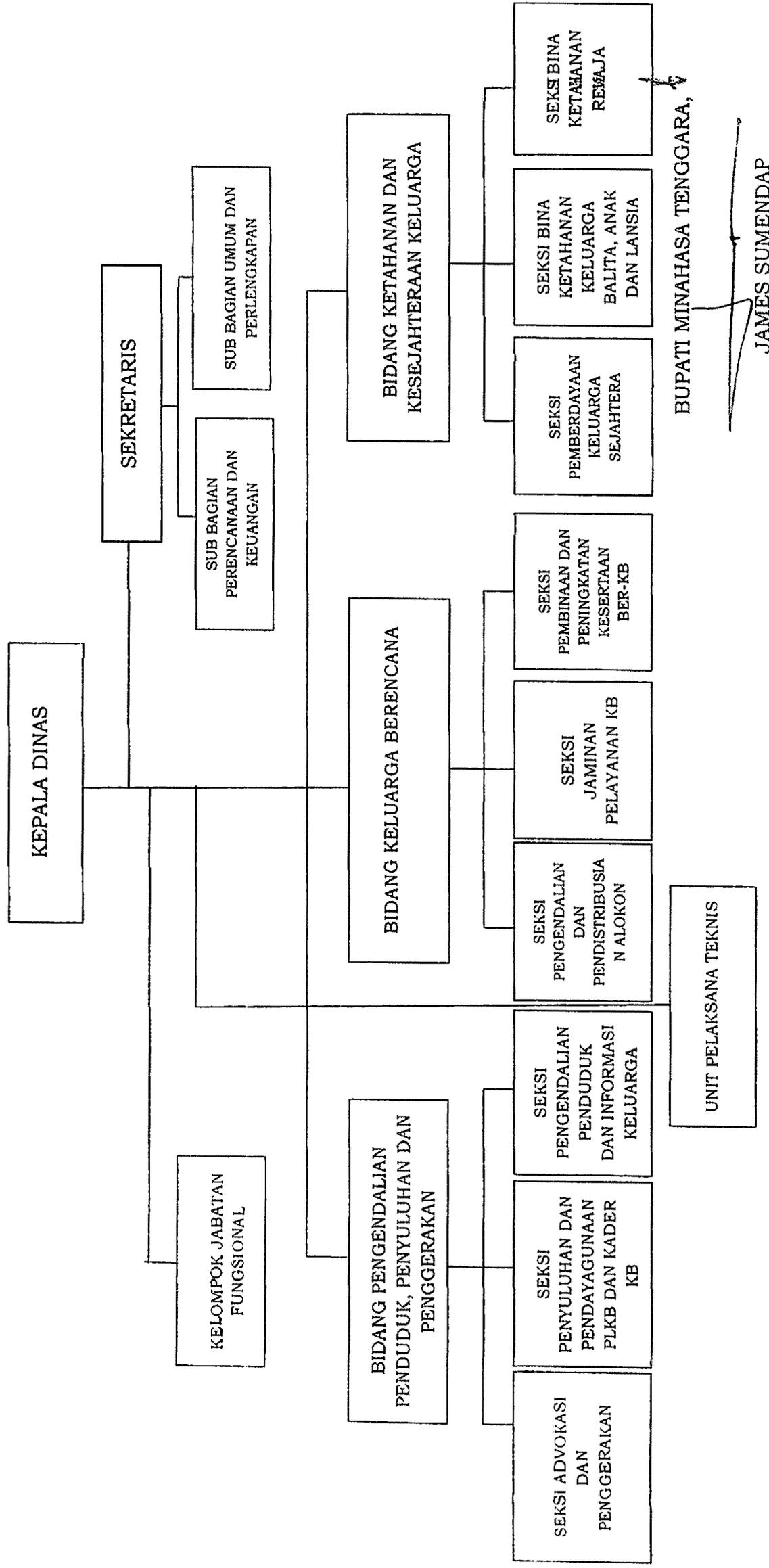


**FARRY FREYKE LIWE**

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR 328

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA  
 NOMOR : TAHUN 2016  
 TANGGAL : 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA TIPE B KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**



BUPATI MINAHASA TENGGARA,  
 JAMES SUMENDAP