



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 53 TAHUN 2017**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
8. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Tengah .
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Tengah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga BERENCANA Kabupaten Lampung Tengah.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Tengah.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Tengah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Tengah.
14. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

16. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Tengah.
17. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
18. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
 - b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
 - c. Pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk ;
 - d. Pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - e. Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
 - f. Pelaksanaan Pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/ Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;
 - g. Pelaksanaan pengendalian pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;

- h. Pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;
- i. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber Keluarga Berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga
- j. Penyelenggaraan kesekretariatan
- k. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi dan informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Penyusunan rencana program dan anggaran bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan ;
 - c. Penyelenggaran urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian,hukum, dan organisasia serta hubungan masyarakat;

- d. Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;
- e. Pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan pegawai dan tenaga program;
- f. Penyusunan dan penganalisaan serta mengevaluasi surat keputusan nilai angka kredit bagi pejabat fungsional penyuluh keluarga berencana.
- g. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan urusan ketatausahaan, surat menyurat, pemeliharaan perkantoran dan perbekalan/perlengkapan serta tata kearsipan;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
- i. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- j. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan program, pengumpulan dan analisa data, evaluasi program dan pelaporan;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan pengolahan data kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan dan program/kegiatan;

- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan berupa Rencana Kegiatan Anggaran, Rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. Menyiapkan bahan pemantauan, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- e. Melaksanakan dan menyusun Rancangan peraturan perundang-undangan, menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kegiatan Tahunan serta pedoman pelaksanaannya;
- f. Menyiapkan bahan informasi dan kehumasan;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan.
- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- m. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas ketatalaksanaan keuangan, perbendaharaan dan gaji, verifikasi akuntansi, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan pengelolaan urusan keuangan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. Melaksanakan penatausahaan keuangan berupa penerimaan, penyimpanan, penyetoran, pembayaran, penyerahan dan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi atas surat pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. Melaksanakan akuntansi;
 - e. Mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - f. Mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) pengawas fungsional;
 - g. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian calon bendahara dan penanggungjawab/kuasa pengguna anggaran;
 - h. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - i. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - j. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran / keuangan secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) dan neraca satuan kerja perangkat daerah berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - k. Melakukan pembinaan pada bendahara/ bendahara pembantu/ pembantu bendahara/ pemegang uang muka kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - m. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan kegiatan bahan surat menyurat;
 - b. Mengatur penyelesaian surat-surat dinas;
 - c. Mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon, faximile dan komputer, pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional;
 - d. Menyelenggarakan administrasi barang inventaris dan perlengkapan serta pengamanan barang-barang milik pemerintah daerah;
 - e. Menyiapkan dan melaksanakan pemeliharaan gedung kantor, pemeliharaan dan pengadaan alat kantor;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi dan mutasi pegawai, pendidikan serta pelatihan pegawai;
 - g. Melaksanakan pengelolaan tatausaha kepegawaian;
 - h. Menyelenggarakan kegiatan rumah tangga, tata usaha Pimpinan dan keprotokolan;
 - i. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - k. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan dan fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan daerah dibidang pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
 - b. Pelaksanaan Norma, standar, prosedur kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - c. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang system informasi keluarga;
 - d. Pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
 - f. Pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
 - g. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk;
 - h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk

Pasal 8

- (1) Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan parameter pengendalian penduduk;
- (2) Rincian tugas Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pemaduan dan sinkronisasi pengendalian penduduk;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan dan data untuk pengambilan kebijakan pengendalian penduduk;
 - c. Melakukan analisis terhadap peluang dan hambatan tentang pengendalian penduduk;
 - d. Memfasilitasi kajian-kajian sosial, budaya dan ekonomi berkaitan dengan kebijakan pengendalian penduduk;
 - e. Mengkaji dan memenuhi kebutuhan praktis dan strategis terkait dengan keserasian isu-isu kependudukan;
 - f. Mengkaji dan menyiapkan bahan-bahan untuk mengelola secara konstruktif bonus demografi;
 - g. Menyusun data-data acuan sebagai bahan rekomendasi kebijakan pengendalian penduduk.
 - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- a. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk

Pasal 9

- (1) Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pertimbangan, pembinaan dan fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang kerjasama pendidikan kependudukan;
- (2) Rincian tugas Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan dan data untuk pengambilan kebijakan pemetaan pengendalian penduduk;
 - c. Melakukan analisis terhadap laju perkembangan penduduk setiap Kecamatan;
 - d. Menyiapkan bahan untuk prumusan kebijakan-kebijakan teknis pemetaan kependudukan yang dapat dilaksanakan oleh Kecamatan;
 - e. Menyusun laporan progresivitas pemetaan perkiraan pengendalian kependudukan;
 - f. Melakukan analisis terhadap pemetaan dan pengendalian penduduk
 - g. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dengan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk
 - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Data dan Informasi

Pasal 10

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang data dan informasi
- (2) Rincian tugas Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan penyiapan bahan-bahan pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi dan pencatatan pelaporan data dan informasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi (KB-KR) serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (KS-PK);
 - b. Melakukan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, dan media konferensi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi (KB-KR) serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (KS-PK);
 - c. Melakukan layanan kepastakaan dan penyebarluasan informasi pengendalian penduduk, keluarga dan berencana dan kesehatan reproduksi (KB-KR) serta Keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (KS-PK) di;
 - d. Menyiapkan informasi dan data mikro kependudukan dan keluarga skala Kabupaten;
 - e. Pemutkhiran, pengolahan dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;
 - f. Menyiapkan jaringan komunikasi data berbasis e-data.
 - g. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program sesuai dengan NSPK
 - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 11

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana.;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana;
 - d. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
 - e. Pelaksanaan pelayanan keluarga berencana
 - f. Pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana
 - h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitas di bidang keluarga berencana
 - i. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - j. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alokon;
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan program pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi;
 - b. Melakukan pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis program pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi;
 - c. Menyusun rencana operasional dan pengendalian program pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi;
 - d. Melaksanakan kebijakan dan NSPK program pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi;
 - e. Melaksanakan upaya-upaya tercapainya pengembangan pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan operasional pengendalian program keluarga berencana;
 - f. Melaksanakan pengawasan pengendalian program keluarga berencana agar terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi dalam kebijakan operasional;
 - g. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
 - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 13

- (1) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan Keluarga Berencana;
- (2) Rincian tugas Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pembiaian program jaminan pelayanan Keluarga Berencana;
 - b. Melakukan pembimbingan program jaminan pelayanan Keluarga Berencana;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis dan NSPK jaminan pelayanan Keluarga Berencana;
 - d. Menyusun rencana operasional dan pengendalian program jaminan pelayanan Keluarga Berencana;
 - e. Menyusunan perevisian program dan kebijaksanaan serta strategi pengelolaan program keluarga berencana;
 - f. Pelaksanaan pengawasan pengendalian program keluarga berencana agar terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi dalam kebijakan operasional.
 - g. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program jaminan pelayanan Keluarga Berencana;
 - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemanauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan program peningkatan kesertaan ber-KB;
 - b. Melakukan pembimbingan program pembinaan peningkatan kesertaan ber-KB;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis dan NSPK program dan peningkatan kesertaan ber-KB;
 - d. Menyusun rencana operasional dan pengendalian program pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
 - e. Menyusun perevisian program dan kebijaksanaan serta strategi pengelolaan program keluarga berencana;
 - f. Melaksanakan pengawasan pengendalian program keluarga berencana agar terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi dalam kebijakan operasional;
 - g. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
 - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 15

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis daerah dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. Pelaksanaan Norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Bina Keluarga Balita;
 - d. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja
 - e. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Bina Keluarga Lansia dan Rentan;
 - f. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - g. Pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitas dan fasilitas penyelenggaraan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga
 - i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan kebijakan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - b. Melakukan pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) program pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - c. Menyusun rencana operasional dan pengendalian program pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - d. Melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan sejahtera satu (miskin) dalam wadah kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program pemberdayaan ekonomi keluarga
 - f. Melakukan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS)
 - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan keluarga, balita dan anak serta ketahanan keluarga lanjut usia dan rentan;
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan program bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;
 - b. Melaksanakan bimbingan program bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis dan NSPK program bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;
 - d. Menjadi Tim Fasilitator pelaksanaan program dan bahan evaluasi pencapaian program ketahanan keluarga, balita, anak, lanjut usia dan renta;
 - e. Menggalang dan menyelenggarakan forum ketahanan keluarga (pengelola ketahanan keluarga) yang terstruktur di tingkat Kabupaten, kecamatan dan tingkat kampung/kelurahan;
 - f. Melaksanakan pendampingan bagi para kader, tokoh formal dan informal kelompok Bina Keluarga Balita dan Bina Keluarga Lansia.
 - g. Melakukan pemantauan dan evaluasi program bina Ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia
 - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Bina Ketahanan Remaja

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di Bidang pembinaan ketahanan remaja.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Ketahanan Remaja adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan program Bina Ketahanan Remaja;
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas program Bina Ketahanan Remaja;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis dan NSPK (norma, standar, prosedur, kriteria) program bina ketahanan remaja;
 - d. Menjadi Tim Fasilitator pelaksanaan program dan bahan evaluasi pencapaian program ketahanan remaja;
 - e. Menyusun sasaran Bina Keluarga Remaja dan Pusat Informasi Konseling Remaja;
 - f. Mengkoordinasikan kebijakan yang ada di setiap seksi untuk dijadikan satu kesatuan di bidang sebagai bahan kebijakan pimpinan/ atasan langsung
 - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 19

- (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis (penyiapan pembinaan, pembimbingan dan fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi) di bidang penyuluhan dan penggerakan, melalui penggerakan masyarakat penyuluhan, advokasi dan KIE, dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana (PKB/PLKB) / institusi masyarakat (kader) serta melaksanakan penghimpunan data, pengelolaan data, pelaporan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, evaluasi pelaksanaan program;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
 - c. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana (PKB/PLKB);
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan dan penggerakan;
 - f. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitas di bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
 - g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;

- h. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi

Pasal 20

- (1) Seksi Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan program penyuluhan dan KIE dalam upaya pelaksanaan program Keluarga Berencana Nasional (KBN);
- (2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan program rencana jangka pendek, menengah dan panjang;
 - b. Menyiapkan perkiraan sasaran penyuluhan dan KIE skala Kabupaten;
 - c. Menyiapkan penghimpunan data, pengolahan data, pelaporan dan pelayanan informasi dan dokumentasi serta evaluasi pelaksanaan program;
 - d. Melaksanakan penyuluhan dan KIE serta konseling program kependudukan KB dan KR;
 - e. Melaksanakan penyuluhan dan KIE program ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jaringan institusi kependudukan dan keluarga berencana.
 - f. Memanfaatkan sistem dan model penyuluhan dan KIE Program Keluarga Berencana Kesehatan Reproduksi Remaja (KB-KRR) ketahanan keluarga dan pemberdayaan keluarga;
 - g. Melaksanakan pelayanan dokumentasi data sesuai NSPK bidang Penyuluhan dan penggerakan;

- h. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program sesuai NSPK bidang penyuluhan dan penggerakan
- i. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program sesuai NSPK bidang penyuluhan dan penggerakan
- j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Advokasi dan Penggerakan

Pasal 21

- (1) Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan;
- (2) Rincian tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan adalah sebagai berikut;
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan advokasi dan penggerakan;
 - b. Melaksanakan bimbingan kegiatan penggerakan masyarakat advokasi dan KIE;
 - c. Melaksanakan bimbingan advokasi dan penggerakan sesuai NSPK (Norma, Standar, Prosedur, Kriteria) kependudukan dan keluarga berencana;
 - d. Melaksanakan pembinaan advokasi dan penggerakan sesuai NSPK (Norma, Standar, Prosedur, Kriteria) kependudukan dan keluarga berencana;
 - e. Melaksanakan kebijakan teknis, NSPK (Norma, Standar, Prosedur, Kriteria) kependudukan dan keluarga berencana;

- f. Melakukan advokasi dan penggerakan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jejaringan institusi kependudukan dan keluarga berencana.
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Institusi Masyarakat Perkampungan

Pasal 22

- (1) Seksi Pendayagunaan PKB/ PLKB dan Institusi Masyarakat Perkampungan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan PKB/ PLKB dan IMP;
- (2) Rincian tugas Seksi Pendayagunaan PKB/ PLKB dan Institusi Masyarakat Perkampungan sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan penyuluhan dan pendayagunaan yang dilaksanakan oleh Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) / Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Institusi masyarakat Perkampungan (IMP);

- b. Menyiapkan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana / Institusi Masyarakat (Kader);
- c. Melaksanakan pengelolaan personil, sarana dan prasarana dalam mendukung program kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- d. Melaksanakan pendayagunaan pemberdayaan dan penggerakan Institusi Masyarakat Perkampungan (IMP) program Keluarga Berencana Nasional dalam rangka kemandirian;
- e. Memantau dan mengevaluasi kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader Keluarga Berencana;
- f. Melaksanakan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja program Keluarga Berencana Nasional dalam rangka kemandirian;
- g. Melaksanakan pembinaan sesuai NSPK pada penyuluhan pendayagunaan PLKB dan IMP;
- h. Melaksanakan pembimbingan sesuai NSPK pada penyuluhan pendayagunaan PLKB dan IMP;
- i. Melaksanakan kebijakan teknis sesuai NSPK pada pendayagunaan PLKB dan IMP.
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi sesuai NSPK pada pendayagunaan PLKB dan IMP
- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH,



M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**



ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 3