



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah dimaksud dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Seram Bagian Timur.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. 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);
6. 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);
7. 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 kedua kalinya 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

15. Peraturan Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Daerah Provinsi, dan Daerah Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 133);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kabupaten Seram Bagian Timur.
6. Otonomi Daerah adalah hak kewenangan dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Daerah Otonom 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.
8. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupten Seram Bagian Timur.
10. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Seram Bagian Timur.

11. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Seram Bagian Timur.
12. Pembinaan dan Fasilitasi adalah pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
13. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II SUSUNAN ORGANISAI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Seram Bagian Timur terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Kepala Dinas;
- c. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha
- d. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri atas :
 - 1) Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 - 2) Seksi Penyuluhan Dan Pendayagunaan Pkb/Plkb Dan Kader KB; dan
 - 3) Seksi Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga.
- e. Bidang Keluarga Berencana, terdiri atas :
 - 1) Seksi Distribusi Alokasi;
 - 2) Seksi Jaminan Pelayanan KB; dan
 - 3) Seksi Pembinaan Kesehatan KB.
- f. Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri atas :
 - 1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - 2) Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia; dan
 - 3) Seksi Bina Ketahanan Remaja.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas. dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS Bagian Pertama KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan pedoman teknis pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Menyusun rencana strategis pembinaan dan fasilitasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan tugas pembantuan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Membina dan mengendalikan semua kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta wajib menerangkan asas koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dalam lingkung Dinas maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta isntansi terkait lainnya;
 - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. Memberikan saran/rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Menetapkan pedoman tata cara pemberian pelaksanaan layanan umum di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Membina, mengawasi mengendalikan pelaksanaan tuga-tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengatur Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - k. Membina dan memberi petunjuk teknis/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui sekretaris daerah sesuai ketentuan yang berlaku;

- n. Melaksanakan tugas lain di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat; dan
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan ganti rugi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
 - c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
 - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 - e. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan pelaksanaan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
 - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Dinas;
 - h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga Dinas;
 - i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik badan;
 - j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan badan;
 - k. Membina perpustakaan badan;
 - l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Sub Bagian Tata Usaha;
 - m. Melihat dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangandan Sub Bagian Tata Usaha;
 - n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Sub Bagian Tata Usaha;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Sub Bagian Tata Usaha;

- p. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Badan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik negara serta sarana program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik dinas;
 - e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas;
 - g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
 - j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas menyusun LAKIP dinas;
 - k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- m. Menyusun laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
 - f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Tata Usaha;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Tata Usaha;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Tata Usaha kepada Sekretaris; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
Pasal 7

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Daerah bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Daerah
 - f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, 2016, No. penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB; dan
 - j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program operasional Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan;
 - b. Menyusun pedoman dan juklak pembinaan dan fasilitasi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan

- Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - k. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Advokasi dan Penggerakan

Pasal 8

- (1) Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan.
- (2) Seksi Advokasi dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Advokasi dan Penggerakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Advokasi dan Penggerakan;

- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Advokasi dan Penggerakan;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan
Pasal 9

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan dalam menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB
- (2) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;

- i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
- (2) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

BIDANG KELUARGA BERENCANA

Pasal 11

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis bidang KB.
- (2) Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang KB;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang KB;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang KB;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
 - e. pelaksanaan pelayanan KB;
 - f. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang KB;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang KB; dan
 - i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program operasional Bidang Keluarga Berencana;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Keluarga Berencana berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Keluarga Berencana;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Keluarga Berencana berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Keluarga Berencana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Keluarga Berencana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Keluarga Berencana;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Keluarga Berencana;
 - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - k. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alat dan obat, kontrasepsi.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Bidang Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 13

- (1) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pelayanan.
- (2) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Bidang Pelayanan;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan berKB
- (2) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- e. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - f. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - g. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - h. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB;

- b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB;
- c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan;
- d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Bidang Pelayanan;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Pasal 15

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang bina keluarga balita;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang pembinaan ketahanan remaja;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang bina keluarga lansia dan rentan;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - g. pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga; dan
 - i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program operasional Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

- b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Perlindungan Anak berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
- c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Perlindungan Anak sesuai juklak yang telah ditetapkan;
- e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Perlindungan Anak sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
- k. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera.
- (2) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;

- c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Bina Ketahanan Remaja

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas membantu kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia.
- (2) Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi Seksi Bina Ketahanan Remaja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Bina Ketahanan Remaja

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas membantu kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan remaja.
- (2) Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi Seksi Bina Ketahanan Remaja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (2) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Seram Bagian Timur yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas di lapangan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 Pasal 4 akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Seram Bagian Timur.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan koordinasi Asisten bidang tugas.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai tugas masing-masing.

Pasal 22

Sekretaris, Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan

memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (2) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan pertimbangan untuk memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan.
- (4) Sekretaris, mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi/instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Seram Bagian Timur sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.

Ditetapkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017

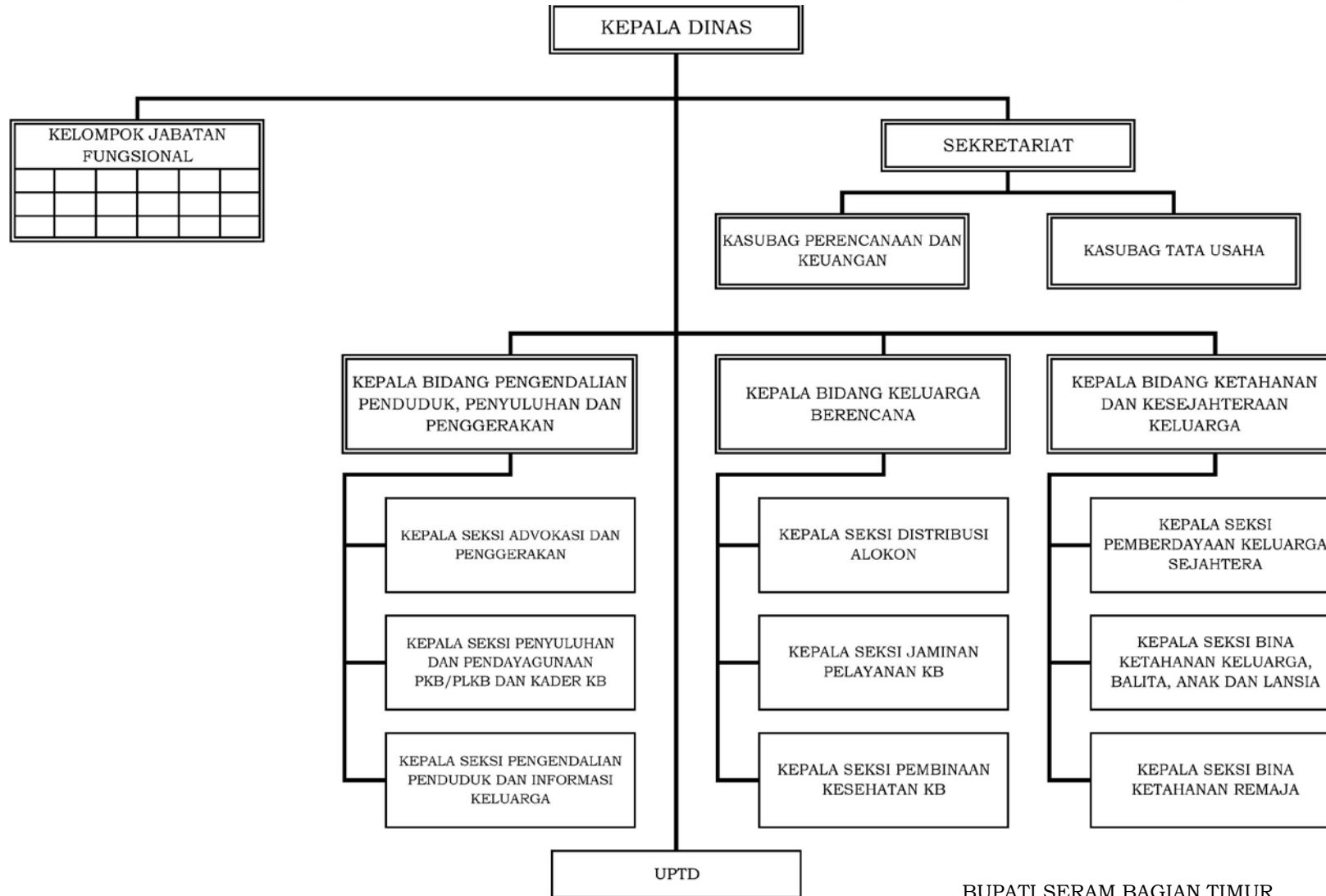
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

Tahun 2017 NOMOR 280

SRTUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
 LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
 NOMOR : 13 TAHUN 2017
 TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
 KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS