



**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 21 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Sekretariat pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi dan adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 3

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  - 1) Sub Bagian Program dan Data;
  - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri dari:
  - 1) Seksi Pendidikan dan Kependudukan; dan
  - 2) Seksi Analisa Dampak Kependudukan.
- d. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, terdiri dari:
  - 1) Seksi Kesertaan Ber KB dan Kesehatan Reproduksi; dan
  - 2) Seksi Jaminan Pelayanan KB.
- e. Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga, terdiri dari:
  - 1) Seksi Ketahanan Keluarga; dan
  - 2) Seksi Pemberdayaan Keluarga
- f. Bidang Advokasi dan Informasi, terdiri dari:
  - 1) Seksi Advokasi KIE dan Kemitraan; dan
  - 2) Seksi Pelaporan dan Pengolahan Data
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB IV JABATAN ESELON

#### Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 05 Maret 2018

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H.ABDUL WAHID HK**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. S U Y A D I**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2018 NOMOR 21.



**SALINAN SESUAI ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b )  
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
 NOMOR 21 TAHUN 2018  
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA  
 DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok  | Fungsi  | Uraian Tugas   |
|----|--------------|--|---|--|
| 1. | Kepala Dinas | membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</li> <li>2. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</li> <li>3. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;</li> <li>4. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;</li> <li>5. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li> <li>2. merumuskan dokumen perencanaan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.</li> <li>3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pengendalian</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi  | Uraian Tugas   |
|----|--------------|-------------|---|--|
|    |              |             | <p>6. pelaksanaan Pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB;</p> <p>7. pelaksanaan Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;</p> <p>8. pelaksanaan pelayanan KB;</p> <p>9. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>10. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;</p> <p>11. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan</p> <p>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p> | <p>Penduduk dan Keluarga Berencana;</p> <p>6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya</p> <p>7. merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta penyuluhan dan penggerakan;</p> <p>8. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta penyuluhan dan penggerakan;</p> <p>9. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;</p> <p>10. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;</p> <p>11. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>12. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/Petugas lapangan KB dan kader KB;</p> <p>13. melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;</p> <p>14. melaksanakan pelayanan KB;</p> <p>15. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas   |
|----|--------------|-------------|--------|--|
|    |              |             |        | <p>16. menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional;</p> <p>17. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>18. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</p> <p>19. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>20. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>21. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>23. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok   | Fungsi  | Uraian Tugas  |
|----|--------------|---|---|---|
|    |              |   |   | <p>25. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>27. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>   |
| 2. | Sekretaris   | Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</li> <li>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</li> <li>3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan</li> <li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li> <li>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas   |
|----|--------------|-------------|--------|--|
|    |              |             |        | <p>Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. menyelenggarakan urusan program;</li> <li>6. menyelenggarakan urusan data;</li> <li>7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</li> <li>8. menyelenggarakan urusan keuangan;</li> <li>9. menyelenggarakan urusan aset;</li> <li>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;</li> <li>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan   | Tugas Pokok  | Fungsi  | Uraian Tugas   |
|----|--|--|---|--|
|    |  |  |   | <p>pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Program dan Data</li> </ul> | Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data;</li> <li>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data;</li> <li>3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan</li> <li>4. pelaksanaan tugas lain yang</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> </ol>   |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi                                   | Uraian Tugas  |
|----|--------------|-------------|--|---|
|    |              |             | diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</li> <li>4. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;</li> <li>5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</li> <li>6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</li> <li>7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;</li> <li>8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;</li> <li>9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan   | Tugas Pokok  | Fungsi   | Uraian Tugas   |
|----|--|--|--|--|
|    |  |  |  | <p>kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Tata Usaha</li> </ul> | <p>Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan,</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha;</li> <li>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha;</li> <li>3. penyusunan, pengolahan dan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>   |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok   | Fungsi   | Uraian Tugas  |
|----|--------------|---|--|---|
|    |              | kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi. | <p>pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p> | <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha;</p> <p>7. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</p> <p>8. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas  |
|----|--------------|-------------|--------|---|
|    |              |             |        | <ol style="list-style-type: none"> <li>10. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha;</li> <li>11. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</li> <li>12. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</li> <li>13. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</li> <li>14. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</li> <li>15. menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</li> <li>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan  | Tugas Pokok  | Fungsi   | Uraian Tugas  |
|----|---|--|--|---|
|    |   |  |  | <p>perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset</li> </ul> | <p>Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keuangan dan aset;</li> <li>pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan aset;</li> <li>penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan aset; dan</li> <li>pelaksanaan tugas lain yang</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai</li> </ol>   |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi                                   | Uraian Tugas   |
|----|--------------|-------------|--|--|
|    |              |             | diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. | <p>acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat;</li> <li>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset;</li> <li>7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset;</li> <li>8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;</li> <li>9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</li> <li>10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</li> <li>11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</li> <li>12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas   |
|----|--------------|-------------|--------|--|
|    |              |             |        | <p>13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;</p> <p>14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);</p> <p>15. menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan</p> |

| No | Nama Jabatan                        | Tugas Pokok  | Fungsi  | Uraian Tugas  |
|----|-------------------------------------|--|---|---|
|    |                                     |  |   | <p>dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>   |
| 3. | Kepala Bidang Pengendalian Penduduk | Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk di Kabupaten. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan daerah bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;</li> <li>2. pelaksanaan NSPK bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;</li> <li>3. pelaksanaan kebijakan daerah bidang sistem informasi keluarga;</li> <li>4. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;</li> <li>5. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;</li> <li>6. pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang pengendalian</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pengendalian penduduk setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian penduduk sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian penduduk sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li> <li>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja),</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi  | Uraian Tugas  |
|----|--------------|-------------|---|---|
|    |              |             | <p>penduduk;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk;</li> <li>8. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan</li> <li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol> | <p>Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pengendalian penduduk;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. melaksanakan NSPK bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;</li> <li>6. melaksanakan kebijakan daerah bidang sistem informasi keluarga;</li> <li>7. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;</li> <li>8. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;</li> <li>9. memantau dan mengevaluasi kegiatan bidang pengendalian penduduk;</li> <li>10. memberi bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk;</li> <li>11. membina, melaksanakan dan mengawasi Pengendalian Kependudukan;</li> <li>12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pengendalian penduduk;</li> <li>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas  |
|----|--------------|-------------|--------|---|
|    |              |             |        | <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pengendalian penduduk yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pengendalian penduduk guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengendalian penduduk yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengendalian penduduk dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |

| No | Nama Jabatan   | Tugas Pokok  | Fungsi   | Uraian Tugas  |
|----|--|--|--|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="261 260 510 427">Kepala Seksi Pendidikan dan Kependudukan</li> </ul> | <p data-bbox="530 260 909 635">Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk di Kabupaten.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="929 260 1500 363">1. perumusan Program, pedoman dan petunjuk teknis pendidikan Kependudukan;</li> <li data-bbox="929 379 1500 483">2. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria Pendidikan dan Kependudukan</li> <li data-bbox="929 499 1500 603">3. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan Pendidikan Kependudukan;</li> <li data-bbox="929 619 1500 754">4. pemantauan dan evaluasi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk di Kabupaten;</li> <li data-bbox="929 770 1500 906">5. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan kependudukan;</li> <li data-bbox="929 922 1500 994">6. Pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan</li> <li data-bbox="929 1010 1500 1114">7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1520 260 2352 467">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pendidikan dan Kependudukan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengendalian penduduk untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li data-bbox="1520 483 2352 659">2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pendidikan dan Kependudukan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li data-bbox="1520 675 2352 810">3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dan kependudukan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pengendalian penduduk;</li> <li data-bbox="1520 826 2352 994">4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pendidikan dan Kependudukan untuk Bidang Pengendalian penduduk;</li> <li data-bbox="1520 1010 2352 1249">5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pendidikan dan Kependudukan untuk Bidang Pengendalian penduduk;</li> <li data-bbox="1520 1265 2352 1369">6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pendidikan dan Kependudukan;</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas   |
|----|--------------|-------------|--------|--|
|    |              |             |        | <p>8. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Pendidikan dan Kependudukan;</p> <p>7. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Kependudukan;</p> <p>8. memantau dan mengevaluasi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk di Kabupaten;</p> <p>9. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan kependudukan.</p> <p>10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>12. menyampaikan program dan data Seksi Pendidikan dan Kependudukan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pengendalian penduduk ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pendidikan dan Kependudukan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan</p> |

| No | Nama Jabatan   | Tugas Pokok   | Fungsi   | Uraian Tugas  |
|----|--|---|--|---|
|    |  |   |  | <p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan kependudukan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengendalian penduduk yang baik;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan dan kependudukan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Analisa Dampak Kependudukan</li> </ul> | <p>Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk di Kabupaten.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis analisa dampak kependudukan;</li> <li>2. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria analisa dampak kependudukan;</li> <li>3. pembinaan pelaksanaan dan pengawasan analisa dampak kependudukan;</li> <li>4. pemantauan dan evaluasi pemetaan perkiraan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Analisa Dampak Kependudukan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengendalian penduduk untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Analisa Dampak Kependudukan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> </ol>   |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi  | Uraian Tugas  |
|----|--------------|-------------|---|---|
|    |              |             | <p>pengendalian penduduk di Kabupaten; dan</p> <p>5. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban analisa dampak kependudukan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p> | <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisa dampak kependudukan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pengendalian penduduk;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Analisa Dampak Kependudukan untuk Bidang Pengendalian penduduk;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Analisa Dampak Kependudukan untuk Bidang Pengendalian penduduk;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Analisa Dampak Kependudukan;</p> <p>7. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria analisa dampak kependudukan;</p> <p>7. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan Analisis Dampak Kependudukan;</p> <p>8. memantau dan mengevaluasi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk di Kabupaten</p> <p>9. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan Analisis Dampak Kependudukan.</p> <p>10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas  |
|----|--------------|-------------|--------|---|
|    |              |             |        | <p>terkait bidang tugasnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>12. menyampaikan program dan data Seksi Analisa Dampak Kependudukan yang diketahui oleh Kepala untuk Bidang Pengendalian penduduk ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</li> <li>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Analisa Dampak Kependudukan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Analisa Dampak Kependudukan guna terwujudnya tata kelola untuk Bidang Pengendalian penduduk yang baik;</li> <li>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Analisa Dampak Kependudukan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan  | Tugas Pokok   | Fungsi  | Uraian Tugas   |
|----|---|---|---|--|
|    |   |   |   | <p>dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>   |
| 4. | Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi | Melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana di Kabupaten. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan teknis daerah bidang keluarga Berencana;</li> <li>2. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang keluarga berencana;</li> <li>3. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang keluarga berencana;</li> <li>4. pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di Kabupaten;</li> <li>5. pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten;</li> <li>6. pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber KB di Kabupaten;</li> <li>7. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana;</li> <li>8. pemberian bimbingan teknis dan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li> <li>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi  | Uraian Tugas   |
|----|--------------|-------------|---|--|
|    |              |             | <p>fasilitasi bidang Keluarga Berencana;</p> <p>9. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan</p> <p>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p> | <p>telah ditetapkan pada Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;</p> <p>5. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang keluarga berencana;</p> <p>6. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang keluarga berencana;</p> <p>7. melaksanakan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di Kabupaten;</p> <p>8. melaksanakan Pelayanan KB di Kabupaten;</p> <p>9. melaksanakan pembinaan kesertaan Ber KB di Kabupaten;</p> <p>10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana;</p> <p>11. memberi bimbingan teknis dan fasilitasi bidang Keluarga Berencana;</p> <p>12. membina, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;</p> <p>13. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;</p> <p>14. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas  |
|----|--------------|-------------|--------|---|
|    |              |             |        | <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi guna terwujudnya tata kelola Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |

| No | Nama Jabatan   | Tugas Pokok   | Fungsi  | Uraian Tugas  |
|----|--|---|---|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Peserta ber KB dan Kesehatan Reproduksi</li> </ul> | <p>Melaksanakan tugas persiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB, pengendalian dan pendistribusian Alkont di Kabupaten.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana juga pengendalian dan pendistribusian alkont;</li> <li>2. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria Peserta ber KB dan Kesehatan Reproduksi;</li> <li>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana, pengendalian dan pendistribusian alkont;</li> <li>4. pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB, pengendalian dan pendistribusian Alkont di Kabupaten;</li> <li>5. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana, pengendalian dan pendistribusian alkont;</li> <li>6. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan</li> <li>7. pelaksanaan tugas lain yang</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Peserta ber KB dan Kesehatan Reproduksi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Peserta ber KB dan Kesehatan Reproduksi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peserta ber KB dan kesehatan reproduksi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Peserta ber KB dan Kesehatan Reproduksi untuk Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Peserta ber KB dan Kesehatan Reproduksi untuk Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi                                   | Uraian Tugas   |
|----|--------------|-------------|--|--|
|    |              |             | diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Peserta ber KB dan Kesehatan Reproduksi;</li> <li>7. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Peserta ber KB dan Kesehatan Reproduksi;</li> <li>8. melaksanakan penjamin dan pengayoman terhadap peserta keluarga berencana dan klinik KB</li> <li>9. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pembinaan dan peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana, Pengendalian dan Pendistribusian Alkont;</li> <li>10. memantau dan mengevaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB, pengendalian dan pendistribusian Alkont di Kabupaten;</li> <li>11. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan Pembinaan dan peningkatan kesertaan Keluarga Berencana, Pengendalian dan Pendistribusian alkont;</li> <li>12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>14. menyampaikan program dan data Seksi Peserta ber KB dan Kesehatan Reproduksi yang diketahui oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</li> <li>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas   |
|----|--------------|-------------|--------|--|
|    |              |             |        | <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Peserta ber KB dan Kesehatan Reproduksi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan peserta ber KB dan kesehatan reproduksi guna terwujudnya tata kelola Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan peserta ber KB dan kesehatan reproduksi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |

| No | Nama Jabatan   | Tugas Pokok   | Fungsi  | Uraian Tugas  |
|----|--|---|---|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB.</li> </ul> | <p>Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan KB di Kabupaten.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan jaminan pelayanan KB;</li> <li>pelaksanaan norma, standar, prosedur dan criteria jaminan pelayanan KB;</li> <li>pembinaan pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan jaminan pelayanan KB;</li> <li>pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan KB di Kabupaten;</li> <li>penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan jaminan pelayanan KB;</li> <li>pelaksanaan urusan ketatausahaan, dan</li> <li>pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Jaminan Pelayanan KB setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Jaminan Pelayanan KB sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan jaminan pelayanan KB sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;</li> <li>menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Jaminan Pelayanan KB untuk Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;</li> <li>menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Jaminan Pelayanan KB untuk Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;</li> <li>merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Jaminan Pelayanan KB;</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas  |
|----|--------------|-------------|--------|---|
|    |              |             |        | <p>7. melaksanakan norma, standar, prosedur dan criteria jaminan pelayanan KB;</p> <p>8. melaksanakan pelayanan keluarga berencana keliling (TKBK);</p> <p>9. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan jaminan pelayanan keluarga berencana;</p> <p>10. memantau dan mengevaluasi jaminan pelayanan KB di Kabupaten;</p> <p>11. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan jaminan pelayanan keluarga berencana;</p> <p>12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>14. menyampaikan program dan data Seksi Jaminan Pelayanan KB yang diketahui oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Jaminan Pelayanan KB yang</p> |

| No | Nama Jabatan   | Tugas Pokok   | Fungsi   | Uraian Tugas  |
|----|--|---|--|---|
|    |  |   |  | <p>terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan jaminan pelayanan KB guna terwujudnya tata kelola Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi yang baik;</p> <p>27. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan jaminan pelayanan KB dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>29. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| 5. | Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga | Mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan teknis daerah bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;</li> <li>2. pelaksanaan NSPK bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;</li> <li>3. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang Bina Keluarga Balita;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk</li> </ol>   |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi   | Uraian Tugas   |
|----|--------------|-------------|--|--|
|    |              |             | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang Pembinaan Ketahanan Remaja;</li> <li>5. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang Bina Keluarga Lansia dan Rentan;</li> <li>6. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui Usaha Mikro dan keterampilan Keluarga;</li> <li>7. pemantauan dan evaluasi bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;</li> <li>8. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang Pemberdayaan dan Ketahanan Keluarga;</li> <li>9. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan</li> <li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol> | <p>teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li> <li>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;</li> <li>5. melaksanakan NSPK bidang ketahanan dan pemerdayaan keluarga;</li> <li>6. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang bina keluarga balita;</li> <li>7. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang pembinaan ketahanan remaja;</li> <li>8. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang bina keluarga lansia dan rentan;</li> <li>9. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga dan peningkatan keterampilan keluarga.</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas   |
|----|--------------|-------------|--------|--|
|    |              |             |        | <p>10. memantau dan mengevaluasi bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga;</p> <p>11. memberi bimbingan teknis dan fasilitasi bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;</p> <p>12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;</p> <p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga guna terwujudnya tata kelola Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> |

| No | Nama Jabatan   | Tugas Pokok   | Fungsi  | Uraian Tugas   |
|----|--|---|---|--|
|    |  |   |   | <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga</li> </ul> | <p>Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan teknis daerah bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;</li> <li>2. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberdayaan keluarga sejahtera;</li> <li>3. pelaksanaan kebijakan teknis daerah Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui usaha mikro dan keterampilan keluarga;</li> <li>4. pembinaan pelaksanaan dan penyelenggaraan Pemberdayaan Keluarga;</li> <li>5. pemantauan dan evaluasi Seksi</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pemberdayaan Keluarga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan Keluarga sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan keluarga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi  | Uraian Tugas  |
|----|--------------|-------------|---|---|
|    |              |             | <p>Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;</p> <p>6. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi seksi bidang pemberdayaan keluarga;</p> <p>7. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p> | <p>Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pemberdayaan Keluarga untuk Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pemberdayaan Keluarga untuk Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga;</p> <p>7. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberdayaan keluarga sejahtera</p> <p>8. melaksanakan kebijakan teknis daerah Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui usaha mikro dan keterampilan keluarga;</p> <p>9. membina, melaksanakan dan menyelenggarakan Pemberdayaan Keluarga;</p> <p>10. memantau dan evaluasi seksi pemberdayaan keluarga;</p> <p>11. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi seksi pemberdayaankeluarga;</p> <p>12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas  |
|----|--------------|-------------|--------|---|
|    |              |             |        | <p>yang telah dibuat;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. menyampaikan program dan data Seksi Pemberdayaan Keluarga yang diketahui oleh Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</li> <li>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pemberdayaan Keluarga yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan keluarga guna terwujudnya tata kelola Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga yang baik;</li> <li>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan  | Tugas Pokok   | Fungsi   | Uraian Tugas  |
|----|---|---|--|---|
|    |   |   |  | <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga.</li> </ul> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan NSPK bidang ketahanan keluarga;</li> <li>2. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria;</li> <li>3. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang bina keluarga balita;</li> <li>4. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang bina keluarga lansia dan rentan;</li> <li>5. pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;</li> <li>6. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.</li> <li>7. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang Bina Remaja dan keluarga Berencana; dan</li> <li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Bina Ketahanan Keluarga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Bina Ketahanan Keluarga sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina ketahanan keluarga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Bina Ketahanan Keluarga untuk Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD),</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas  |
|----|--------------|-------------|--------|---|
|    |              |             |        | <p>Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Bina Ketahanan Keluarga untuk Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. melaksanakan NSPK bidang ketahanan keluarga;</li> <li>7. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria;</li> <li>8. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Bina Keluarga Balita, remaja dan Lansia;</li> <li>9. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Bina keluarga lansia dan rentan;</li> <li>10. memantau dan mengevaluasi pembinaan ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;</li> <li>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>13. menyampaikan program dan data Seksi Bina Ketahanan Keluarga yang diketahui oleh Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</li> <li>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan                         | Tugas Pokok   | Fungsi  | Uraian Tugas   |
|----|--------------------------------------|---|---|--|
|    |                                      |   |   | <p>pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Bina Ketahanan Keluarga yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka bina ketahanan keluarga guna terwujudnya tata kelola Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga yang baik;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan bina ketahanan keluarga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| 6. | Kepala Bidang Advokasi dan Informasi | mempunyai tugas untuk melaksanakan kebijakan teknis dibidang Advokasi dan Informasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan teknis daerah bidang Advokasi dan Informasi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li> <li>2. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang Advokasi dan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Advokasi dan Informasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>  |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi   | Uraian Tugas  |
|----|--------------|-------------|--|---|
|    |              |             | <p>Informas pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</p> <p>3. pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</p> <p>4. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Advokasi dan Informasi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</p> <p>5. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Advokasi dan Informasi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p> | <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Advokasi dan Informasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan advokasi dan informasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Advokasi dan Informasi;</p> <p>7. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Advokasi dan Informas pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.</p> <p>8. melaksanakan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</p> <p>9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Advokasi dan Informasi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Advokasi dan Informasi;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas  |
|----|--------------|-------------|--------|---|
|    |              |             |        | <ol style="list-style-type: none"> <li>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Advokasi dan Informasi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan advokasi dan informasi guna terwujudnya tata kelola Bidang Advokasi dan Informasi yang baik sesuai bidang tugasnya;</li> <li>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan advokasi dan informasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan   | Tugas Pokok  | Fungsi  | Uraian Tugas  |
|----|--|--|---|---|
|    |  |  |   | 21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Advokasi, KIE dan Kemitraan</li> </ul> | <p>penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Advokasi, KIE dan Kemitraan</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Advokasi, KIE dan Kemitraan;</li> <li>2. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria;</li> <li>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan Advokasi, KIE dan Kemitraan;</li> <li>4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Advokasi, KIE dan Kemitraan;</li> <li>5. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan Advokasi, KIE dan Kemitraan; dan</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Advokasi, KIE dan Kemitraan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Advokasi dan Informasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Advokasi, KIE dan Kemitraan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan advokasi, KIE dan kemitraan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Advokasi dan Informasi;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Advokasi, KIE dan Kemitraan untuk Bidang Advokasi dan Informasi;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Advokasi, KIE dan Kemitraan untuk Bidang Advokasi dan Informasi;</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas  |
|----|--------------|-------------|--------|---|
|    |              |             |        | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Advokasi, KIE dan Kemitraan;</li> <li>7. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria;</li> <li>8. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan Advokasi, KIE dan Kemitraan;</li> <li>9. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Advokasi, KIE dan Kemitraan;</li> <li>10. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan Advokasi, KIE dan Kemitraan</li> <li>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>13. menyampaikan program dan data Seksi Advokasi, KIE dan Kemitraan yang diketahui oleh Kepala Bidang Advokasi dan Informasi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</li> <li>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Advokasi, KIE dan Kemitraan yang</li> </ol> |

| No | Nama Jabatan   | Tugas Pokok  | Fungsi  | Uraian Tugas   |
|----|--|--|---|--|
|    |  |  |   | <p>terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan advokasi, KIE dan kemitraan guna terwujudnya tata kelola Bidang Advokasi dan Informasi yang baik;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan advokasi, KIE dan kemitraan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pelaporan dan Pengolahan Data</li> </ul> | <p>melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi data dan informasi pengendalian penduduk dan keluaraga berencana.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaporan dan pengolahan data;</li> <li>2. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaporan dan pengolahan data;</li> <li>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaporan dan pengolahan data;</li> <li>4. pemantauan dan evaluasi data</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pelaporan dan Pengolahan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Advokasi dan Informasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelaporan dan Pengolahan Data</li> </ol>  |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi   | Uraian Tugas   |
|----|--------------|-------------|--|--|
|    |              |             | <p>dan informasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana</p> <p>5. penyusunan pelaporan dan pengolahan data;</p> <p>6. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p> | <p>sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaporan dan pengolahan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Advokasi dan Informasi;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pelaporan dan Pengolahan Data untuk Bidang Advokasi dan Informasi;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pelaporan dan Pengolahan Data untuk Bidang Advokasi dan Informasi;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelaporan dan Pengolahan Data;</p> <p>8. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaporan dan pengolahan data;</p> <p>9. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaporan dan pengolahan data;</p> <p>10. memantau dan mengevaluasi data dan informasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>7. menyusun pelaporan dan pengolahan data;</p> <p>8. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> |

| <b>No</b> | <b>Nama Jabatan</b> | <b>Tugas Pokok</b> | <b>Fungsi</b> | <b>Uraian Tugas</b>   |
|-----------|---------------------|--------------------|---------------|---|
|           |                     |                    |               | <p>9. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>10. menyampaikan program dan data Seksi Pelaporan dan Pengolahan Data yang diketahui oleh Kepala Bidang Advokasi dan Informasi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pelaporan dan Pengolahan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelaporan dan pengolahan data guna terwujudnya tata kelola Bidang Advokasi dan Informasi yang baik;</p> <p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelaporan dan pengolahan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> |

| <b>No</b> | <b>Nama Jabatan</b> | <b>Tugas Pokok</b> | <b>Fungsi</b> | <b>Uraian Tugas</b>  |
|-----------|---------------------|--------------------|---------------|--|
|           |                     |                    |               | 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan<br>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. ABDUL WAHID HK**