



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. 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 Provinsi, Kabupaten dan Kota;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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 SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Sarana.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;
 - 2) Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk; dan
 - 3) Seksi Data dan Informasi.
 - d. Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon;
 - 2) Seksi Jaminan Pelayanan KB; dan
 - 3) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB.
 - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - 2) Seksi Bina Ketahanan Kel Balita, Anak dan Lansia; dan
 - 3) Seksi Bina Ketahanan Remaja.
 - f. Bidang Bidang Penyuluhan dan Penggerakan terdiri dari:
 - 1) Seksi Penyuluhan dan KIE;
 - 2) Seksi Advokasi dan Penggerakan; dan
 - 3) Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP
 - g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPT lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI JABATAN ESELON

Pasal 9

- (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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (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 IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2014 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 30 November 2016

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. EDDYAN NOOR IDUR

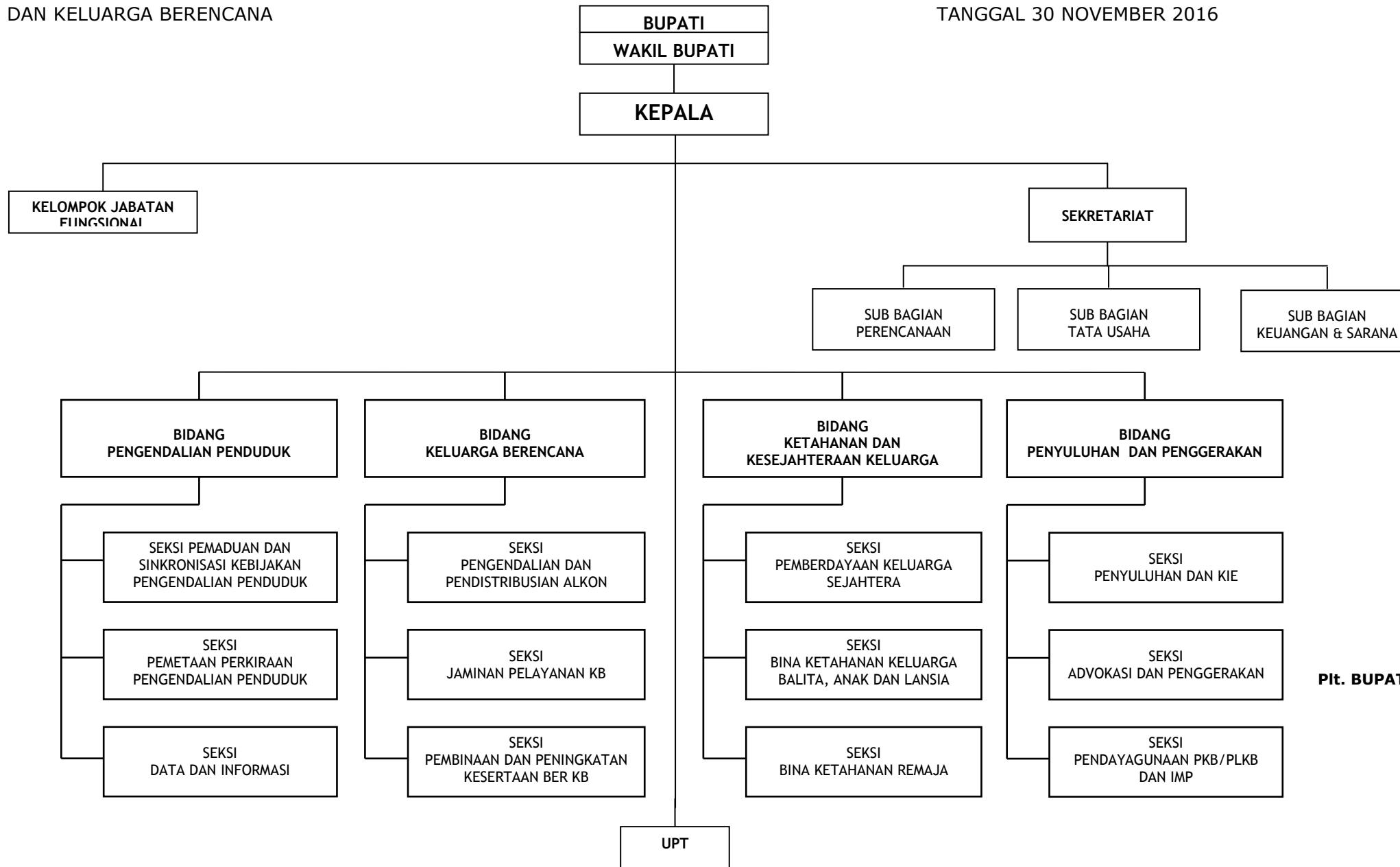
BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 43.-

Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum,


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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 43 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016



Pt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,
CAP/TTD
H. M. HAWARI

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 43 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016

| 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"> 1. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 2. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 3. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk; 4. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk; 5. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana; 6. pelaksanaan Pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB; 7. pelaksanaan Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi; 8. pelaksanaan pelayanan KB; 9. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; 3. merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta penyuluhan dan penggerakan; 4. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta penyuluhan dan penggerakan; 5. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk; 6. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk; 7. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 8. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/Petugas lapangan KB dan kader KB; 9. melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi; 10. melaksanakan pelayanan KB; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|---|---|
| | | | <p>kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>10. penyelenggaraan urusan kesekretariatan; dan</p> <p>11. pembinaan kelompok jabatan fungsional.</p> | <p>11. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>12. menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional;</p> <p>13. mengkoordinasikan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kesekretariatan;</p> <p>14. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;</p> <p>16. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>17. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|---|---|---|
| | | | | Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |
| 2. | Sekretaris | Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. | <ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan KB; 2. penyusunan rencana program dan anggaran; 3. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat; dan 4. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana. | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan KB; 3. menyusun rencana program dan anggaran; 4. menyelenggarakan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat; 5. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana; 6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 7. membina, mengarahkan, memberikan disposisi dan membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|--|---|---|
| | | | | <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Perencanaan. | <p>Melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana di Kabupaten.</p> | <ol style="list-style-type: none"> penyusunan rencana, program dan kegiatan; penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan perencanaan; penyusunan anggaran; monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan; pengelolaan data dan kerja sama; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya. | <ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Perencanaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan; melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan Perencanaan; melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan; menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran; menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); 8. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD); 9. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; 10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|---|--|---|
| | | | | 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Tata Usaha | Mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi. | <ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha; dan penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha. | <ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan; melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha; melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai; menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun; melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan; melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan tata usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|---|--|--|
| | | | | <p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Keuangan dan Sarana | <p>mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program .</p> | <ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan sarana; dan penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan sarana. | <ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Keuangan dan Sarana setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan; melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <p>kebijakan keuangan dan sarana;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; 5. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja; 6. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; 7. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; 8. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; 9. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; 10. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU); 11. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor; 12. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor; 13. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris; 14. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan dan sarana sebagai acuan pelaksanaan tugas; 15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|-------------------------------------|--|---|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan saranasesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan saranaguna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |
| 3. | Kepala Bidang Pengendalian Penduduk | Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk di Kabupaten. | <ul style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan daerah bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga; 2. pelaksanaan NSPK bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga; 3. pelaksanaan kebijakan daerah bidang sistem informasi keluarga; | <ul style="list-style-type: none"> 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; 2. merumuskan kebijakan daerah bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 4. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; 5. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten dan kota; 6. pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang pengendalian penduduk; 7. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk; dan 8. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> 3. melaksanakan NSPK bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga; 4. melaksanakan kebijakan daerah bidang sistem informasi keluarga; 5. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; 6. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten; 7. memantau dan evaluasi kegiatan bidang pengendalian penduduk; 8. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk; 9. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; 10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian penduduk sebagai acuan pelaksanaan tugas; 11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian penduduk sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengendalian |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|--|--|--|
| | | | | <p>penduduk;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengendalian penduduk guna terwujudnya tata kelola bidang pengendalian penduduk yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Semaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk. | <p>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"> perumusan kebijakan daerah bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga; pelaksanaan NSPK bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga; pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang pengendalian penduduk; pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk; dan pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengendalian penduduk untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; merumuskan kebijakan daerah bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga; melaksanakan NSPK bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga; melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; memantau dan evaluasi kegiatan bidang pengendalian penduduk; memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> 7. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengendalian penduduk; 13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk guna terwujudnya tata kelola bidang pengendalian penduduk yang baik; 14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="169 260 397 416">Kepala Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk | <p data-bbox="481 260 849 576">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 data-bbox="876 260 1494 352">1. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten; dan <li data-bbox="876 368 1494 432">2. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1521 260 2330 448">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategisBidang Pengendalian Penduduk untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1521 464 2330 528">2. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten; <li data-bbox="1521 544 2330 576">3. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; <li data-bbox="1521 592 2330 719">4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk sebagai acuan pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1521 735 2330 799">5. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1521 815 2330 911">6. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; <li data-bbox="1521 927 2330 1054">7. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1521 1070 2330 1198">8. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengendalian penduduk; <li data-bbox="1521 1214 2330 1342">9. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk guna terwujudnya tata kelola bidang pengendalian penduduk yang baik; <li data-bbox="1521 1358 2330 1390">10. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|---|--|---|
| | | | | <p>bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Data dan Informasi. | <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 keluarga berencana.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan kebijakan daerah bidang sistem informasi keluarga; dan 2. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Data dan Informasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengendalian penduduk untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan kebijakan daerah bidang sistem informasi keluarga; 3. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan data dan informasi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 7. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|----------------------------------|---|---|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 8. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan data dan informasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengendalian penduduk; 9. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan data dan informasi guna terwujudnya tata kelola bidang pengendalian penduduk yang baik; 10. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |
| 4. | Kepala Bidang Keluarga Berencana | Melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana di Kabupaten. | <ul style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan teknis daerah bidang keluarga Berencana; 2. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang keluarga berencana; 3. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang keluarga berencana; 4. pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di Kabupaten; 5. pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten; 6. pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber KB di Kabupaten; 7. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di | <ul style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Keluarga Berencana setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan kebijakan teknis daerah bidang keluarga berencana; 3. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang keluarga berencana; 4. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang keluarga berencana; 5. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di Kabupaten; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|---|--|
| | | | <p>bidang keluarga berencana;</p> <p>8. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang Keluarga Berencana; dan</p> <p>9. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.</p> | <p>6. melaksanakan Pelayanan KB di Kabupaten;</p> <p>7. melaksanakan pembinaan kesertaan Ber KB di Kabupaten;</p> <p>8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang keluarga berencana;</p> <p>9. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang keluarga berencana;</p> <p>10. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keluarga berencana sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keluarga berencana sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran keluarga berencana;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keluarga berencana guna terwujudnya tata kelola bidang keluarga berencana yang baik;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|--|---|---|
| | | | | 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon | Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alkon di Kabupaten. | <ol style="list-style-type: none"> perumusan kebijakan teknis daerah Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon; pelaksanaan kebijakan teknis daerah Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon; pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon; pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten; pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Keluarga Berencana; dan pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategisBidang Keluarga Berencana untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; merumuskan kebijakan teknis daerah Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon; melaksanakan kebijakan teknis daerah Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon; melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon; melaksanakan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten; melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang Keluarga Berencana; melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi sebagai acuan pelaksanaan tugas; membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|---|---|---|
| | | | | <p>disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran keluarga berencana; 13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi guna terwujudnya tata kelola keluarga berencanakan yang baik; 14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB. | <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"> 1. perumusan kebijakan teknis daerah Seksi Jaminan Pelayanan KB; 2. pelaksanaan kebijakan teknis daerah Seksi Jaminan Pelayanan KB; 3. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria Seksi Jaminan Pelayanan KB; 4. pelaksanaan pelayanan KB Kabupaten; 5. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Jaminan Pelayanan KB setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Keluarga Berencana untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan kebijakan teknis daerah Seksi Jaminan Pelayanan KB; 3. melaksanakan kebijakan teknis daerah Seksi Jaminan Pelayanan KB; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|---|---|
| | | | <p>bidang Keluarga Berencana;</p> <p>6. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang Keluarga Berencana; dan</p> <p>7. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.</p> | <p>4. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria Seksi Jaminan Pelayanan KB;</p> <p>5. melaksanakan Pelayanan KB di Kabupaten;</p> <p>6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang Keluarga Berencana;</p> <p>7. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang Keluarga Berencana;</p> <p>8. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;</p> <p>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan jaminan pelayanan KB sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Jaminan Pelayanan KB sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran keluarga berencana;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Jaminan Pelayanan KB guna terwujudnya tata kelola bidang keluarga berencanayang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|--|--|---|
| | | | | <p>bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB. | <p>Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber - KB.</p> | <ol style="list-style-type: none"> perumusan kebijakan teknis daerah Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB; pelaksanaan kebijakan teknis daerah Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB; pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB; Pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber KB di Kabupaten; Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Keluarga Berencana; dan Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategisBidang Keluarga Berencana untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; merumuskan kebijakan teknis daerah Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB; melaksanakan kebijakan teknis daerah Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB; melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB; pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber KB di Kabupaten; pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Keluarga Berencana; Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB sebagai acuan pelaksanaan tugas; membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|--|---|--|
| | | | | <p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran keluarga berencana;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB guna terwujudnya tata kelola bidang keluarga berencanakan yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| 5. | Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga. | Mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga. | <ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan teknis daerah bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; 2. pelaksanaan NSPK bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; 3. pelaksanaan kebijakan teknis daerah | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan kebijakan teknis daerah bidang ketahanan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--|---|
| | | | <p>bidang Bina Keluarga Balita;</p> <p>4. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang Pembinaan Ketahanan Remaja;</p> <p>5. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang Bina Keluarga Lansia dan Rentan;</p> <p>6. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui Usaha Mikro Keluarga;</p> <p>7. pemantauan dan evaluasi bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;</p> <p>8. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang Kesejahteraan dan Ketahanan Keluarga; dan</p> <p>9. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.</p> | <p>dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>3. melaksanakan NSPK bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>4. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang bina keluarga balita;</p> <p>5. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang pembinaan ketahanan remaja;</p> <p>6. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang bina keluarga lansia dan rentan;</p> <p>7. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;</p> <p>8. pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>9. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;</p> <p>10. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|---|---|--|
| | | | | <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan ketahanan dan kesejahteraan keluarga guna terwujudnya tata kelola bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga yang baik;</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"> • Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera. | <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"> 1. perumusan kebijakan teknis daerah bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 2. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga; 3. pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 4. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga; dan 5. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan kebijakan teknis daerah bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 3. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga; 4. memantau dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 5. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> 6. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan keluarga sejahtera sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan keluarga sejahtera sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan keluarga sejahtera guna terwujudnya tata kelola bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga yang baik; 13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia. | <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"> pelaksanaan NSPK bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang bina keluarga balita; pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang bina keluarga lansia dan rentan; dan pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; melaksanakan NSPK bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Bina Keluarga Balita; melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Bina keluarga lansia dan rentan; melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan bina ketahanan kel balita, anak dan lansia sebagai acuan pelaksanaan tugas; membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran ketahanan dan kesejahteraan keluarga; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|--|--|--|
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> 11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia guna terwujudnya tata kelola bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga yang baik; 12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja. | <p>Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan remaja.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang pembinaan ketahanan remaja; dan 2. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Bina Ketahanan Remaja setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang pembinaan ketahanan remaja; 3. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan ketahanan remaja sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|--|---|--|
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> 7. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketahanan remaja sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 9. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraanketahanan remaja guna terwujudnya tata kelola bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga yang baik; 10. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |
| 6. | Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan. | Melaksanakan kebijakan teknis dibidang penyuluhan dan penggerakan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan teknis daerah bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan; 2. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan; 3. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten; | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan kebijakan teknis daerah bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan; 3. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|---|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 4. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB); 5. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang penyuluhan, advokasi dan Penggerakan; dan 6. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan. | <ol style="list-style-type: none"> 4. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten; 5. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB); 6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan; 7. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penyuluhan dan penggerakan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyuluhan dan penggerakan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penyuluhan dan penggerakan; 13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penyuluhan dan penggerakan guna terwujudnya tata kelola bidang penyuluhan dan penggerakan yang baik; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|--|--|---|
| | | | | <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Penyuluhan dan KIE. | <p>Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan KIE.</p> | <ol style="list-style-type: none"> perumusan kebijakan teknis daerah bidang Penyuluhan dan KIE; pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang Penyuluhan dan KIE; pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB); pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Penyuluhan dan KIE; dan Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang Penyuluhan dan KIE. | <ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Penyuluhan dan KIE setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategisBidang Penyuluhan dan Penggerakan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; merumuskan kebijakan teknis daerah bidang Penyuluhan dan KIE; melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Penyuluhan dan KIE; melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB); melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang Penyuluhan dan KIE; memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang Penyuluhan dan KIE; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan Penyuluhan dan KIEsebagai acuan pelaksanaan tugas; membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|--|---|--|
| | | | | <p>disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyuluhan dan KIE sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penyuluhan dan penggerakan; 12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penyuluhan dan KIE guna terwujudnya tata kelola bidang penyuluhan dan penggerakanyang baik; 13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan. | <p>Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan teknis daerah bidang advokasi dan penggerakan; 2. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang advokasi dan penggerakan; 3. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten; 4. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Advokasi dan Penggerakan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategisBidang Penyuluhan dan Penggerakan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. perumusan kebijakan teknis daerah bidang, advokasi dan penggerakan; 3. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang advokasi dan penggerakan; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|---|--|
| | | | <p>bidang advokasi dan Penggerakan; dan</p> <p>5. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang, advokasi dan penggerakan.</p> | <p>4. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten;</p> <p>5. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang advokasi dan penggerakan;</p> <p>6. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang advokasi dan penggerakan;</p> <p>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan advokasi dan penggerakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan advokasi dan penggerakan dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penyuluhan dan penggerakan;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan advokasi dan penggerakan guna terwujudnya tata kelola bidang penyuluhan dan penggerakan yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|---|---|--|
| | | | | 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP. | Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP. | <ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan teknis daerah bidang pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP; 2. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP; 3. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB); 4. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP; dan 5. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP. | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penyuluhan dan Penggerakan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan kebijakan teknis daerah bidang pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP; 3. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP; 4. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB); 5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP; 6. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP; 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penyuluhan dan penggerakan;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP guna terwujudnya tata kelola bidang penyuluhan dan penggerakanyang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI