



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2020 NOMOR 46**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG**

**NOMOR 43 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI TATA KERJA  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN BANTAENG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG**

- Menimbang** :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bantaeng telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 66 tahun 2016;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti hasil pemetaan Program dan Kegiatan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan maka perlu dilakukan perubahan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Bantaeng;
  - c. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  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 3234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);

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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 nomor 6.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BANTAENG.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
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 Bantaeng.
4. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bantaeng.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Banteng.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Banteng
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga

- Berencana
8. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
  9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
  10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bantaeng;
  11. Tugas adalah ikhtiar dari fungsi dan uraian tugas
  12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas
  13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bantaeng, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga:
    1. Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga
    2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Ketahanan Remaja
    3. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
  - d. Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan:
    1. Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB, Jaminan Pelayanan dan Distribusi Alat Kontrasepsi
    2. Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan
    3. Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bantaeng adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

### **Pasal 3**

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- (3) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk dan

- Keluarga Berencana ;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis di Dinas Penegendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kesekretariatan Dinas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) , meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - h. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - i. membina, mengordinasikan dan mengelola data dan informasi yang terkait dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- j. membina, mengordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang mempunyai tugas pokok mengordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas;
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
  - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
  - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
  - d. mengordinasikan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) , meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan bidang tata usaha, administrasi umum dan kepegawaian, program, perencanaan dan pelaporan, keuangan, sarana, perlengkapan dan aset;
  - g. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan tugas tata usaha, administrasi umum dan kepegawaian;
  - h. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan tugas program, perencanaan dan pelaporan;
  - i. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan tugas keuangan;
  - j. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan urusan sarana,

- perlengkapan dan aset;
- k. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas tata usaha, administrasi umum dan kepegawaian, program, perencanaan dan pelaporan, keuangan, sarana, perlengkapan dan aset;
- l. mengordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

### **Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan**

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas Program, Pelaporan dan Keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis SubBagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
  - g. membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
  - h. merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan aset Dinas dan menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Dinas serta melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik/informasi Dinas;
  - j. mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan serta melaksanakan pengendalian atas tugas pembantu bendahara pengeluaran;
  - k. melaksanakan Perbendaharaan Keuangan Dinas;
  - l. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP Gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga tekhnis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
  - m. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi

- n. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- o. memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana dinas;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi penyimpanan, pendistribusian dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Dinas;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urutan kepangkatan (DUK) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta administrasi kepegawaian lainnya;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan cuti pegawai, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai;
  - n. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

## **Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis daerah di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) , meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - g. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - i. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - j. melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

- k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya

### **Paragraf 1**

## **Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga**

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengendalian Penduduk data dan Informasi Keluarga di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis Pengendalian Penduduk data dan Informasi Keluarga;
  - g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengendalian Penduduk data dan Informasi Keluarga;
  - h. merencanakan dan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Pengendalian Penduduk data dan Informasi Keluarga;
  - i. melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan Pengendalian Penduduk data dan Informasi Keluarga;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Pengendalian Penduduk data dan Informasi Keluarga;
  - k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Ketahanan Remaja**

## **Pasal 10**

- (1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Ketahanan Remaja dipimpin oleh Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Ketahanan Remaja;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Ketahanan Remaja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Ketahanan Remaja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun kebijakan teknis Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Ketahanan Remaja;
  - g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Ketahanan Remaja;
  - h. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Ketahanan Remaja;
  - i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
  - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Ketahanan Remaja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 3**

### **Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera**

## **Pasal 11**

- (1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Pemberdayaan Keluarga

Sejahtera dipimpin oleh Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- g. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- b. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- c. melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat** **Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan

- teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
- (2) Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), melaksanakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - c. pelaksanaan kebijakan Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - d. pelaksanaan koordinasi Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) , meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - h. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - i. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - j. melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB, Jaminan Pelayanan**  
**dan Distribusi Alat Kontrasepsi**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB, Jaminan Pelayanan dan Distribusi Alat Kontrasepsi dipimpin Oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pembinaan Kesertaan Ber-KB, Jaminan Pelayanan dan Distribusi Alat Kontrasepsi di Kabupaten dan kota Serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten/Kota;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB, Jaminan Pelayanan dan Distribusi Alat Kontrasepsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB, Jaminan Pelayanan dan Distribusi Alat Kontrasepsi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis Pembinaan Kesertaan Ber-KB, Jaminan Pelayanan dan Distribusi Alat Kontrasepsi di Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Pembinaan Kesertaan Ber-KB, Jaminan Pelayanan dan Distribusi Alat Kontrasepsi di Kabupaten/Kota;
  - h. merencanakan dan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Pembinaan Kesertaan Ber-KB, Jaminan Pelayanan dan Distribusi Alat Kontrasepsi di Kabupaten/Kota di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - i. melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan Pembinaan Kesertaan Ber-KB, Jaminan Pelayanan dan Distribusi Alat Kontrasepsi di Kabupaten/Kota;
  - j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB, Jaminan Pelayanan dan Distribusi Alat Kontrasepsi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya

**Paragraf 2**  
**Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan**  
**Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
  - g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
  - h. merencanakan dan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
  - i. melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
  - j. melakukan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan kegiatan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
  - k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - l. melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - h. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan;
  - i. melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan;
  - j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
  - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya

### **Bagian Kelima**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 16**

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
- (3) Jabatan Fungsional dipimpin seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

## **BAB V ESELONERING**

### **Pasal 17**

- (1) Eselonering Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bantaeng terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas, Pejabat Struktural Eselon II-B
  - b. Sekretaris Dinas, Pejabat Struktural Eselon III-A
  - c. Kepala Bidang, Pejabat Struktural Eselon III-B
  - d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, Pejabat Struktural Eselon IV-A
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Struktural dan Fungsional di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bantaeng dilakukan oleh Bupati;

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 18**

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

Inovasi dan Teknologi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 19**

Pejabat struktural yang berada dalam lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupataen Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 28 Juli 2020

**BUPATI BANTAENG**  
**Cap/ttd.**  
**ILHAM SYAH AZIKIN**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 28 Juli 2020



**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG**

**ABDUL WAHAB**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG**  
**TAHUN 2020 NOMOR 46**

**Lampiran : Peraturan Bupati Bantaeng**

**Nomor : 43 Tahun 2020**

**Tanggal : 28 Juli 2020**

**Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Bantaeng**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB KABUPATEN BANTAENG**

