BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BUPATI LUWU UTARA

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13,

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Dinas adalah Dinas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Luwu Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat lingkup Dinas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Luwu Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Luwu Utara;
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Luwu Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Luwu Utara;

14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Luwu Utara;
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Luwu Utara;

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretaris terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
    1. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
    2. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
    3. Seksi Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga;
d. Bidang Keluarga Berencana.
    1. Seksi Distribusi Alokon;
    2. Seksi Jaminan Pelayanan KB;
    3. Seksi Pembinaan Kesertaan KB;
e. Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga.
    1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
    2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga,Balita,Anak dan Lansia;
    3. Seksi Ketahanan Remaja.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   c. pelaksanaan administrasi bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   d. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
   f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi Kabupaten dan kebijakan Bupati;
   c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
   d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, bidang Keluarga Berencana dan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

f. mengendalikan administrasi Kepegawaian, keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, bidang Keluarga Berencana dan bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

h. melaksanakan Koordinasi Kegiatan di Lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;

i. melaksanakan Kebijakan Teknis Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan KB;

j. melaksanakan Kebijakan Teknis Pelayanan Keluarga Berencana;

k. melaksanakan Kebijakan Teknis Pembinaan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;

l. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;

m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan KB;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;

o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sektretariat sebagaimana diaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanan tugas Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
d. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
e. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
i. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;

k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;

l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup dinas;

o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b anga 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawain;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawain;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawain; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian umum, kepegawaian dan keuangan;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian umum, kepegawaian dan keuangan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum, kepegawaian dan keuangan;

d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup dinas;
f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
k. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
m. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
n. melakukan verifikasi SPJ;
o. menyiapkan dan meneliti SPM;
p. mengelola administrasi perjalanan dinas;
q. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
s. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
u. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian umum, kepegawaian dan keuangan ;
v. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
w. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh

seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bagian perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
f. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
j. menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan

menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian perencanaan dan pelaporan ;

n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Penduduk,Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 9

(1) Bidang Pengendalian Penduduk,Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk,Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan;
f. melaksanakan advokasi dan pergerakan keluarga berencana;
g. melaksanakan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
h. melaksanakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
i. melaksanakan NSPK bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
j. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
k. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
l. melaksanakan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten dan kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
m. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
o. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
p. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
q. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada

atasan;

s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

(1) Seksi Advokasi dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Advokasi dan Penggerakan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan;

d. melaksanakan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan;

e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi kepada Kader KB;

f. melaksanakan pendataan keluarga;

g. melaksanakan pemberian advokasi kepada kader KB;

h. melaksanakan penyebarluasan informasi melalui media cetak dan elektronik;

i. melaksanakan penggerakan masyarakat melalui ormas, tokoh agama, tokoh masyarakat dan tokoh pendidikan;
j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan advokasi dengan instansi terkait ;
k. melaksanakan penyiapan bahan Advokasi dan penggerakan KB;
l. melaksanakan pembimbingan hasil advokasi dan pengerakan KB;
m. melaksanakan kebijakan teknis berdasarkan standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan advokasi dan pergerakan;
n. melaksanakan pemantauan pelaksanaan advokasi dan penggerakan;
o. melaksanakan Evalusi pelaksanaan advokasi dan penggerakan;
p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Advokasi dan Penggerakan;
q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan KB.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan KB mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan KB;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan KB;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan KB;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan KB;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan KB; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan KB mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan KB;
b. melaksanakan kegiatan seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan KB;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan KB;
d. melaksanakan penyiapan bahan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
e. melaksanakan fasilitasi pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
f. melaksanakan penyuluhan keluarga berencana;
g. melaksanakan kebijakan teknis berdasarkan standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
i. melaksanakan Evalusi pelaksanaan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB/KB ;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi pengendalian penduduk;
e. menyiapkan data Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
f. melaksanakan bimbingan pendataan keluarga kepada penyuluh dan kader KB;
g. menyiapkan data program pengendalian penduduk dan Informasi Keluarga;
h. melaksanakan kebijakan teknis berdasarkan standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
i. melaksanakan pemantauan pelaksanaan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
j. melaksanakan Evalusi pelaksanaan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 13

(1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Keluarga Berencana

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan bidang Keluarga Berencana;
b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang Keluarga Berencana;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Keluarga Berencana;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Keluarga Berencana;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Keluarga Berencana;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan bidang Keluarga Berencana
b. melaksanakan program dan kegiatan bidang Keluarga Berencana;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Keluarga Berencana;
d. mengkordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Keluarga Berencana;
e. melaksanakan Perumusan kebijakan teknis daerah dibidang Keluarga Berencana;
f. melaksanakan kebijakan teknis pengendalian dan pendistribusian alokon;
g. melaksanakan kebijakan teknis jaminan pelayanan KB;
h. melaksanakan kebijakan pembinaan dan peningkatan pesertaan berKB;
i. melaksanakan norma standar prosedur dan kriteria dibidang keluarga berencana;
j. melaksanakan pelayanan KB;
k. melaksanakan pembinaan kesertaan ber KB ;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyaluran

alokon;

m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup bidang Keluarga Berencana;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

(1) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon
b. melaksanakan kegiatan seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon;
d. melaksanakan penerimaan dan penyimpanan alokon;
e. melaksanakan pengendalian dan pendistribusian alokon;

f. menyiapkan data Pengendalian dan Pendistribusian Alokon;
g. melaksanakan bimbingan Pengendalian dan Pendistribusian Alokon;
h. melaksanakan pelaksanaan Pengendalian dan Pendistribusian Alokon;
i. melaksanakan pemantauan, Pengendalian dan Pendistribusian Alokon berdasarkan norma standar prosedur dan kriteria;
j. melaksanakan Evaluasi pelaksanaan Pengendalian dan Pendistribusian Alokon;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

1. Seksi Jaminan Pelayanan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Jaminan Pelayanan KB
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan KB;
   b. pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan KB;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Jaminan Pelayanan KB;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan KB;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan KB; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan KB
   b. melaksanakan kegiatan seksi Jaminan Pelayanan KB;
   c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan KB;
   d. melaksanakan pelayanan KB;

e. melaksanakan penyiapan bahan Pelayanan KB;
f. melaksanakan pembimbingan hasil Pelayanan KB;
g. melaksanakan Pelayanan KB berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan;
h. melaksanakan pemantauan Pelayanan KB;
i. melaksanakan Evaluasi Pelayanan KB ;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Jaminan Pelayanan KB;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

1. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 hururf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan kegiatan seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB;
   b. pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB;
   b. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kesertaan Ber KB;
d. melaksanakan penyiapan data Pembinaan Kesertaan Ber KB;
e. melaksanakan bimbingan kepada PUS peserta KB terkait Kesertaan Ber KB;
f. melaksanakan pembinaan Kesertaan Ber KB berdasarkan norma standar prosedur dan kriteria;
g. melaksanakan evaluasi, pemantauan pelayanan KB dan Kesertaan Ber KB;
h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 17

(1) Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
e. melaksanakan Perumusan kebijakan teknis daerah Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga.
f. melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan keluarga sejahtera;
g. melaksanakan kebiajkan teknis bina ketahanan keluarga, ketahanan balita dan ketahanan lansia;
h. melaksanakan kebijakan teknis bina ketahanan remaja;
i. melaksanakan Kebijakan teknis daerah bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

(1) Seksi Pemberdayaan keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pemberdayaan keluarga Sejahtera.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan keluarga Sejahtera mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan keluarga Sejahtera;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan keluarga Sejahtera;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pemberdayaan keluarga Sejahtera;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pemberdayaan keluarga Sejahtera;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan keluarga Sejahtera;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan keluarga Sejahtera mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
d. melaksanakan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui Usaha mikro keluarga ;
e. menyiapkan data kelompok Pembinaan Pemberdayaan keluarga Sejahtera;
f. melaksanakan bimbingan kepada kelompok usaha Pemberdayaan keluarga Sejahtera;
g. melaksanakan Pemberdayaan keluarga Sejahtera berdasarkan norma standar prosedur dan kriteria;
h. melaksanakan evaluasi dan pemantauan kegiatan Pemberdayaan keluarga Sejahtera;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahterah;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

1. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan kegiatan seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita;
   b. pelaksanaan kegiatan seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita;
   d. melaksanakan kebijakan teknis kelompok bina keluarga balita (BKB);
   e. melaksanakan kebijakan teknis kelompok bina keluarga lansia dan rentan;
   f. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita;
   g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita;
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita
   b. melaksanakan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita;
   c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita;
   d. menyiapkan data Pembinaan kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Balita dan lansia;
   e. melaksanakan bimbingan kepada keluarga Balita dan lansia;
   f. melaksanakan kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Balita dan lansia berdasarkan norma standar prosedur dan kriteria;
   g. melaksanakan Evaluasi dan pemantauan kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Balita dan lansia;
   h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita;
   i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
   k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
   l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

1. Seksi Bina Ketahanan Remaja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Bina Ketahanan Remaja
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja;
   b. pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Bina Ketahanan Remaja;
   d. melaksanakan kebijakan teknis kelompok pembinaan ketahanan remaja;
   e. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Bina Ketahanan Remaja;
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Bina Ketahanan Remaja; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. melaksanakan kegiatan seksi Bina Ketahanan Remaja;
   b. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Bina Ketahanan Remaja;
   c. menyiapkan data Pembinaan Bina Ketahanan Remaja;
   d. melaksanakan bimbingan kepada kelompok remaja;
   e. melaksanakan kegiatan Bina Ketahanan Remaja berdasarkan norma standar prosedur dan kriteria;
   f. melaksanakan evaluasi dan pemantauan kegiatan Bina Ketahanan Remaja;
   g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Bina Ketahanan Remaja;
   h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
   j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berjenjang wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dari bawahnya wajib ditelaah, diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 7 November 2016

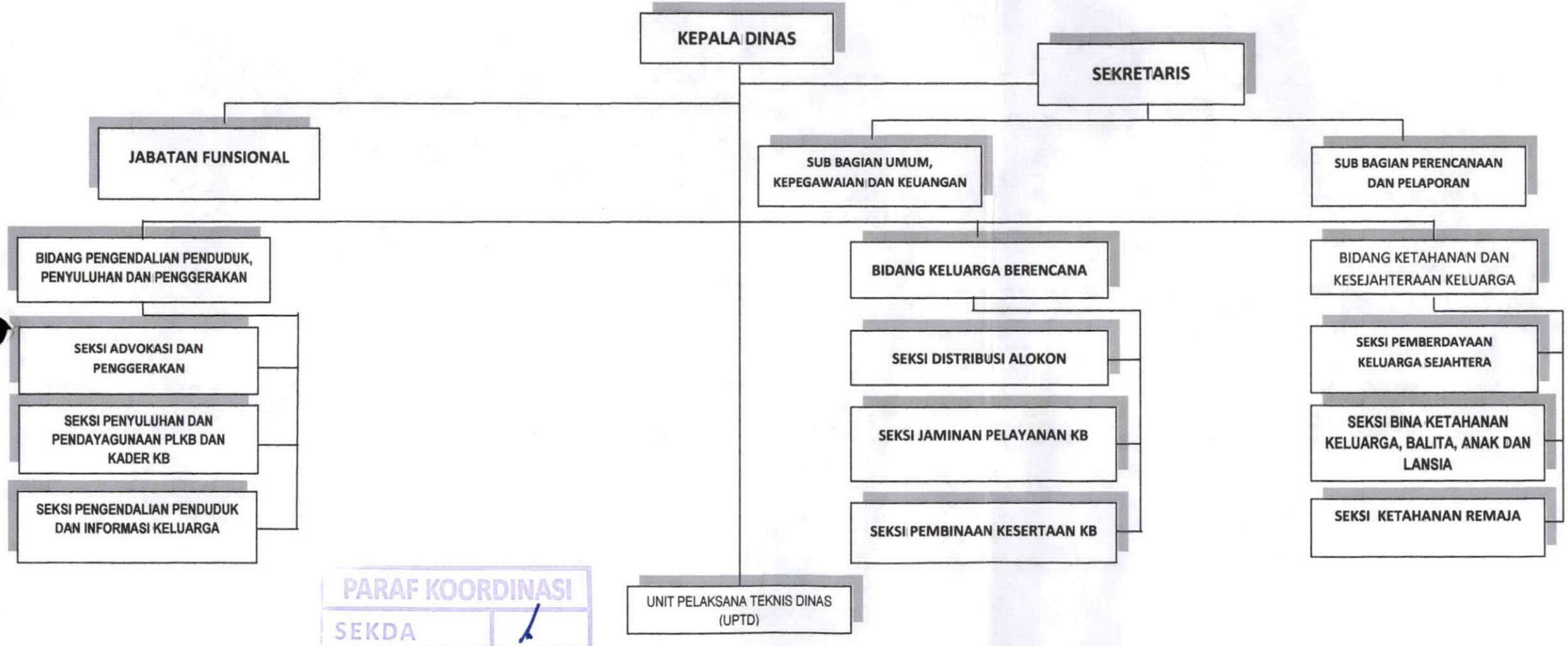
SEKRETARIS DAERAH,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 63

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI