BUPATI LUWU TIMUR

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Luwu Timur.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Luwu Timur.
9. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB adalah Keluarga Berencana.
10. Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat PLKB adalah Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana.
11. Seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan, Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat Seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan, Pendayagunaan PLKB dan Kader KB adalah Seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan, Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana.

12. Kepala Seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan, Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat Kepala Seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan, Pendayagunaan PLKB dan Kader KB adalah Kepala Seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan, Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana.
13. Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat Seksi Pembinaan Kesertaan KB adalah Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana.
14. Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan KB adalah Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana.
15. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
16. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
17. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri atas :
      1. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Umum dan Keuangan.
   c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri atas :
      1. Seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan, Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana; dan
      2. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
   d. Bidang Keluarga Berencana, terdiri atas :
      1. Seksi Distribusi Alokon dan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
      2. Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana.
   e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri atas :
      1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; dan
      2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia.
   f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

(1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah;

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
   b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
   c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
   e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
   b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas;
   c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
   d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
   e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
   f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;

g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;

i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;

j. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, bidang keluarga berencana, dan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;

l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

m. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;

n. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b *dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin* dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan

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

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;

g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;

h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;

i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;

k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;

l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;

m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;

n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminintrasi keuangan dan aset;

o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas;

p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;

q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;

r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;

c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian; dan

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

(3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;

g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;

i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;

j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan Dinas;

k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;

m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;

n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;

o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;

p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;

s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
   1. usul kenaikan pangkat;
   2. perpindahan;
   3. pensiun;
   4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
   5. kenaikan gaji berkala;
   6. cuti;
   7. izin;
   8. masa kerja;
   9. peralihan status; dan
   10. layanan administrasi kepegawaian lainnya.

t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;

u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;

v. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;

w. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;

x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;

y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan;
   b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
   d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;

g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;

h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;

j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;

k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;

m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;

n. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;

o. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;

p. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;

q. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;

r. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;

s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;

t. menyusun realisasi perhitungan anggaran;

u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;

v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaaan;

w. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;

x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 8

(1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan berdasarkan ketentuan peraturanperundang-undanganyang.

(2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang advokasi, *penggerakan, penyuluhan, pendayagunaan PLKB dan kader KB*;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan

c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang advokasi, penggerakan, penyuluhan, pendayagunaan PLKB dan kader KB serta bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

h. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

i. melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;

j. melaksanakan pemetaan perkiraan (Parameter) pengendalian penduduk di kabupaten;

k. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

l. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);

m. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

(1) Seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan, Pendayagunaan PLKB dan Kader KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi advokasi, penggerakan, penyuluhan, pendayagunaan PLKB dan kader KB berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan, Pendayagunaan PLKB dan Kader KB dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang advokasi, penggerakan, penyuluhan, pendayagunaan PLKB dan kader KB;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang advokasi, penggerakan, penyuluhan, pendayagunaan PLKB dan kader KB;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang advokasi, penggerakan, penyuluhan, pendayagunaan PLKB dan kader KB; dan

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

(3) Kepala Seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan, Pendayagunaan PLKB dan Kader KB dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan advokasi, penggerakan, penyuluhan, pendayagunaan PLKB dan kader KB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang advokasi, penggerakan, penyuluhan, pendayagunaan PLKB dan kader KB;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan advokasi, penggerakan, penyuluhan, pendayagunaan PLKB dan kader KB;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait advokasi, penggerakan, penyuluhan, pendayagunaan PLKB dan kader KB;

i. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang advokasi, penggerakan, penyuluhan, pendayagunaan PLKB dan kader KB;

j. melakukan monitoring advokasi, penggerakan, penyuluhan, pendayagunaan PLKB dan kader KB;

k. melakukan evaluasi pelaksanaan advokasi, penggerakan, penyuluhan, pendayagunaan PLKB dan kader KB;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan, Pendayagunaan PLKB dan Kader KB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 10

(1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan

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

(3) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pengendalian penduduk dan informasi keluarga;

i. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan

j. melakukan monitoring dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;

k. melakukan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk di Daerah;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Keempat

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 11

(1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang keluarga berencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang distribusi alokon dan jaminan pelayanan KB;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Kesertaan KB; dan

c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang keluarga berencana;

h. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang keluarga berencana;

i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat/obat kontrasepsi di Daerah;

j. melaksanakan pelayanan KB di Daerah;

k. melaksanakan pembinaan kesertaan ber KB di Daerah;

l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang KB;

m. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana;

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

(1) Seksi Distribusi Alokon dan Jaminan Pelayanan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi distribusi alokon dan jaminan pelayanan KB berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Distribusi Alokon dan Jaminan Pelayanan KB dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang distribusi alokon dan jaminan pelayanan KB;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang distribusi alokon dan jaminan pelayanan KB;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang distribusi alokon dan jaminan pelayanan KB; dan

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

(3) Kepala Seksi Distribusi Alokon dan Jaminan Pelayanan KB dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia pemerintah desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang distribusi alokon dan jaminan pelayanan KB;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan distribusi alokon dan jaminan pelayanan KB;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait distribusi alokon dan jaminan pelayanan KB;

i. melakukan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat/obat kontrasepsi di kabupaten;

j. melakaukan monitoring dan evaluasi distribusi alokon dan jaminan pelayanan KB;

k. melakukan pelayanan KB di Daerah;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Distribusi Alokon dan Jaminan Pelayanan KB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

(1) Seksi Pembinaan Kesertaan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pembinaan Kesertaan KB berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan KB dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kesertaan KB;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kesertaan KB;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kesertaan KB; dan

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

(3) Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan KB dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan pembinaan kesertaan KB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan kesertaan KB;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kesertaan KB;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pembinaan kesertaan KB;

i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kesertaan KB;

j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kesertaan KB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 14

(1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan Lanjut Usia; dan

c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

h. melaksanakan NSPK di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;

k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

(1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemberdayaan keluarga sejahtera berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera; dan

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

(3) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan keluarga sejahtera;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pemberdayaan keluarga sejahtera;

i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan keluarga sejahtera;

j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

(1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi bina ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan Lanjut Usia berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

(2) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan Lanjut Usia;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan Lanjut Usia;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan Lanjut Usia; dan

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

(3) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan bina ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan Lanjut Usia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan Lanjut Usia;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bina ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan Lanjut Usia;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait bina ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan Lanjut Usia;

i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bina ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan Lanjut Usia;

j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 17

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 18

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efesiensi.

Pasal 19

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2012 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili

pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili

pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

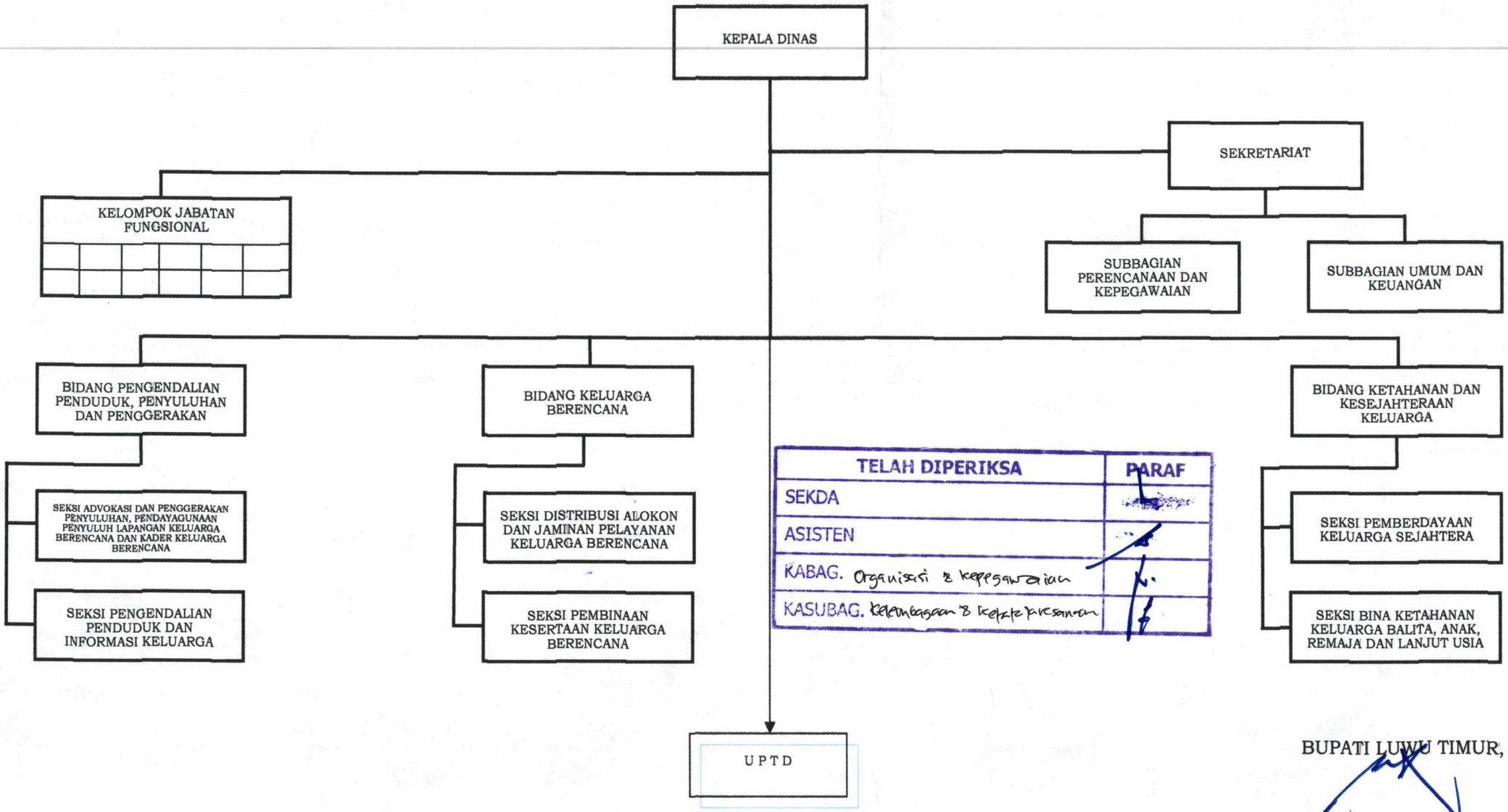
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 42

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & kepegawaian	
KASUBAG. Kelembagaan & ketatalaksanaan	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 42 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LUWU TIMUR



TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & kepegawaian	
KASUBAG. Kelembagaan & ketatakarsaman	

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER