

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan KB, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, mengatur, merumuskan, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengendalian penduduk dan KB;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan KB, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. Merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas – tugas bidang secara terpadu;
 - c. Merumuskan kebijakan pelayanan administrative dinas;
 - d. Merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan keruماhtanggaan;
 - e. Merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

- f. Merumuskan pengkoordinasian pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
- g. Merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. Merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan aset dinas;
- i. Merumuskan kebijakan pelaksanaa, monitoring , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
- j. Merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas dinas.
- k. Merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas dinas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- m. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- n. Pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(1) Sekretariat, membawahi :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuang dan Aset Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana , program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan Aset Dinas ;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas ;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana startegis, rencana kerja dan LAKIP serta penyiapan bahan LPPD Dinas;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas ;
 - e. Melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pedapan belanja dan pembiayaan Dinas ;
 - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja ;

- g. Melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil ;
- h. Merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- i. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas ;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pemiyaan Dinas;
- k. Mengkoordinasikan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengolaan anggaran pendapatan, belanja dan pemiyaan Dinas;
- l. Melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengolaan keuangan dengan para Kepala Bidang dilingkungan Dinas;
- m. Melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengolaan keuangan;
- n. Melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- p. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
 - b. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - c. Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah Dinas;
 - d. Melaksanakan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minim (SPM) Dinas;
 - e. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja dilingkungan Dinas;
 - f. Melaksanakan, penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan Dinas;
 - g. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelengaraan rapat – rapat dinas;

- h. Melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. Melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- l. Menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- m. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan ;
- n. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian ;
- o. Menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi Dinas ;
- p. Menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, BPJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai ;
- q. Menyusun dan menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, eknis dan fungsional serta ujian dinas ;
- r. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- s. Menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi cuti pegawai ;
- t. Pelaksanaan penyusunan administrasi DUK , sumpah / janji pegawai ;
- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- v. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas ;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan
Pasal 7

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;

- b. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan;
 - c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pengenalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan;
 - d. Penyiapan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan;
 - e. Penyiapan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengenalian penduduk di kabupaten;
 - g. Penyiapan pelaksanaan emerdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. Penyiapan pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluhan KB (PKB/PLKB)
 - i. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakkan;
 - j. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakkan;
 - k. Penyiapan pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakkan membawahi :
- a. Seksi Advokasi dan Pergerakkan;
 - b. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB.
 - c. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;

Pasal 8

- (1) Seksi Advokasi dan Pergerakkan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Advokasi dan Pergerakkan menyusun tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program advokasi dan pergerakkan, menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar prosedur dan criteria, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan pergerakkan serta membuat laporan pelaksanaan tugas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Advokasi dan Pergerakkan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi advokasi dan pergerakkan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Advokasi bidang pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya local;
 - c. Menyusun bahan pelaksanaan Advokasi pengendalian penduduk dan KB;
 - d. Melaksanakan advokasi pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya local;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, tokoh masyarakat, dan tokoh agama dalam melaksanakan advokasi dan komunikasi pengendalian penduduk dan KB;
 - f. Merencanakan sarana dan prasarana informasi dan edukasi pengendalian penduduk;
 - g. Menyusun materi / bahan pelaksanaan KIE pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan local; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 9

- (1) Seksi Penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayaunaan PLKB dan kader KB, mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pelaksanakan program, menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan criteria, pemantauan dan evaluasi pendayagunaan PKB / PLKB dan IMP serta membuat apaan pelaksanaan tugas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayaunaan PLKB dan kader KB, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
 - b. Menyusun konsep pendayagunaan tenaga penyuluhan KB / petugas lapangan KB;
 - c. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi pendayagunaan tenaga penyuluhan KB / petugas lapangan KB (PKB / PLKB);
 - d. Melaksanakan pembinaan tenaga PKB / PLKB dalam rangka pendayagunaan PKB / PLKB;
 - e. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan serta monitoring dan evaluasi tenaga Lini Lapangan;
 - f. Memberikan fasilitasi dibidang pengembangan serta monitoring dan evaluasi;
 - g. Mengevaluasi hasil bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengembangan serta monitoring dan evaluasi;
 - h. Penyusunan Instrumen pengembangan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi PKB / PLKB;
 - i. Menyusun bahan pelaksanaan penyuluhan pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuaian kearifan budiaya local.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan melaksanakan program, menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan criteria, pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga, serta membuat laporan pelaksanaan tugas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan informasi Keluarga, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - b. Menyusun bahan layanan data dan informasi perkiraan pengendalian penduduk;
 - c. Melaksanakan pengolahan, analisis data kependudukan dan keluarga berencana;
 - d. Melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah;
 - e. Menganalisis Analisis dan mengkaji proyeksi perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah;

- f. Menyusun profil pengendalian penduduk;
- g. Melakukan analisis dampak kependudukan terhadap pembangunan daerah;
- h. Menyusun bahan penetapan sasaran pengendalian penduduk;
- i. Menyusun bahan dan melaksanakan sosialisasi pemetaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
- j. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi perkembangan peta perkiraan pengendalian penduduk;
- k. Menganalisis hasil monitoring dan evaluasi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 4

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 11

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana, mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyusun rencana kegiatan
 - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Keluarga Berencana
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Keluarga Berencana, Menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan bidang keluarga berencana
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana
 - c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana
 - d. Penyiapan pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana
 - e. Penyiapan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi
 - f. Penyiapan pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten
 - g. Penyiapan pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB di Kabupaten
 - h. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Keluarga Berencana
 - i. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan fasilitas Keluarga Berencana
 - j. Pelaksanaan kordinasi dalam pelaksanaan tugasnya, dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas
- (4) Bidang Keluarga Berencana membawahi
 - a. Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Distribusi Alat Kontrasepsi
 - b. Seksi Pembinaan dan peningkatan Kesertaan Ber-KB

Pasal 12

- (1) Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Distribusi Alat Kontrasepsi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
- (2) Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Distribusi Alat Kontrasepsi mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyusun rencana kegiatan
 - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar prosedur dan kriteria

- d. Pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan KB dan Distribusi Alat Kontrasepsi
 - e. Membuat laporan pelaksanaan tugas
- (3) Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Distribusi Alat Kontrasepsi menyelenggarakan fungsi:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi Jaminan Pelayanan KB dan Distribusi Alat Kontrasepsi
 - b. Menyiapkan bahan kordinasi pengendalian dan pendistribusian kebutuhan ALKON
 - c. Melaksanakan kegiatan layanan sarana dan prasarana pengendalian dan pendistribusian kebutuhan ALKON serta pelayanan KB
 - d. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi ketersedian alat dan obat kontrasepsi dalam pelayanan KB
 - e. Melaksanakan kerjasama dengan mitra kerja dalam pelayanan KB
 - f. Pemenuhan Alat Kontrasepsi bagi peserta KB baru dan Peserta KB aktif
 - g. Mengkordinasikan layanan penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan ber-KB
 - h. Penggerakan Pelayanan MKJP
 - i. Meningkatkan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak (KHIBA) dan pencegahan masalah kesehatan reproduksi
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Peningkatan kesertaan KB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
- (2) Kepala Seksi pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB, mempunyai tugas pokok
 - a. Menyusun rencana kegiatan
 - b. Melaksanakan kordinasi penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria
 - d. Pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan KB
 - e. Membuat laporan pelaksanaan tugas
- (3) Pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB, Menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi pembinaan dan peningkatan Kesertaan ber-KB
 - b. Menyusun bahan kordinasi pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi masyarakat dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan Kesertaan ber-KB
 - c. Menyusun konsep kemitraan dibidang pembinaan kesertaan ber-KB
 - d. Meningkatkan jejaringan kerjasama dengan mitra kerja dalam pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB
 - e. Melaksanakan Pergerakan Mitra Kerja dalam pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang

Paragraf 5

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 14

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
- (2) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok :
 - a. Menyusun rencana kegiatan
 - b. Melaksanakan kordinasi penyusunan perencanaan program pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan bidang ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
 - b. Penyiapan perumusan Kebijakan Teknis Daerah dibidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
 - c. Penyiapan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Ketahanan dan kesejahteraan Keluarga
 - d. Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang ketahanan keluarga
 - e. Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro
 - f. Pemantauan dan evaluasi bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
 - g. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan fasilitas dibidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
 - h. Penyiapan pelaksanaan kordinasi dalam pelaksanaan tugas
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas
- (4) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga membawahi :
 - a. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
 - b. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lansia

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, mempunyai tugas pokok :
 - a. Menyusun rencana kegiatan
 - b. Melaksanakan kordinasi penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria
 - d. Pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera
 - e. Membuat laporan pelaksanaan tugas
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
 - b. Menyusun bahan kordinasi Pemberdayaan dan Peningkatan peran serta organisasi masyarakat dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan pemberdayaan keluarga sejahtera

- c. Menyusun konsep kemitraan dalam pemberdayaan keluarga sejahtera
- d. Penyusunan program pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga
- e. Menyusun bahan pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga
- f. Menyusun bahan pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga
- g. Melaksanakan evaluasi program kelompok usaha ekonomi keluarga
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan program pemberdayaan keluarga sejahtera
- i. Meningkatkan jejaring kerjasama dengan mitra kerja dalam pembinaan dan pemberdayaan keluarga sejahtera
- j. Melaksanakan pergerakan mitra kerja dalam pembinaan pemberdayaan keluarga sejahtera
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang

Pasal 16

- (1) Seksi bidang Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lansia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
- (2) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lansia mempunyai tugas pokok :
 - a. Menyusun rencana kegiatan
 - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria
 - d. Pemantauan dan evaluasi Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lansia
 - e. Membuat laporan pelaksanaan tugas
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bina Ketahanan Balita, Anak, Remaja dan Lansia, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi bina ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan lansia
 - b. Menyusun dan mengembangkan Pembangunan Keluarga melalui bina keluarga balita dan anak
 - c. Menyusun program pembinaan keluarga lansia
 - d. Melaksanakan pengembangan kelompok bina ketahanan remaja jalur pendidikan
 - e. Melaksanakan pengembangan kelompok bina ketahanan remaja jalur masyarakat
 - f. Menyusun bahan kordinasi pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi masyarakat dalam pembangunan keluarga melalui bina ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan Lansia
 - g. Menyusun konsep kemitraan dalam bina ketahanan keluarga
 - h. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan program bina ketahanan keluarga
 - i. Meningkatkan jejaring kerjasama dengan mitra kerja dalam pembinaan bina ketahanan keluarga
 - j. Melaksanakan pergerakan mitra kerja dalam pembinaan bina ketahanan keluarga
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang

Paragraf 16

Jabatan Fungsional

Pasal 17

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris;
- (3) Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.
- (2) Setiap pemimpin unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila di perlukan.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dan apabila kedua pejabat tersebut berhalangan, maka diwakili oleh seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas sesuai Daftar Urut Kepengkatan;
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk surat tugas yang diketahui oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan .

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan nya dalam Berita Daerah Kabupaten Boven Digoel.

Ditetapkan di Tanah Merah

Pada tanggal

BUPATI BOVEN DIGOEL

BENEDIKTUS TAMBONOP

Diundangkan di Tanah Merah

Pada Tanggal

Sekretaris Daerah Kabupaten Boven Digoel

EVERT SAFUF