



BUPATI DAIRI

PERATURAN BUPATI DAIRI NOMOR 05 TAHUN 2007

TENTANG

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN DAIRI

BUPATI DAIRI,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana, maka dipandang perlu menetapkan tugas pokok dan uraian tugas jabatan pada Satuan Kerja dimaksud;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Dairi tentang Tugas Pokok dan Uraian tugas Jabatan. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Kabupaten Dairi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2689);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3475);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3134);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3553);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3559);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4095);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4106);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);

23. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
24. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
25. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 119);
26. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 118);
29. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/120/M.PAN/9/2004 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana dan Angka Kredit.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI DAIRI TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN DAIRI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi;
2. Bupati adalah Bupati Dairi;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dairi yang terdiri dari Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintah oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau Perangkat Pusat di Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah Organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai kebutuhan Daerah;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dairi;
8. Badan adalah Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Kabupaten Dairi;
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Kabupaten Dairi;

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu;
11. Pendudukan adalah hal ihwal yang berkaitan dengan jumlah, ciri utama, pertumbuhan, persebaran, mobilitas, penyebaran, kualitas, kondisi
12. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada register catatan sipil oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
13. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi serta pen dayagunaan hasilnya untuk pelayanan public dan pembangunan;
14. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah pengumpulan, perekaman, pengelolaan dan pemutahiran data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk penerbitan dokumen penduduk, pertukaran data penduduk dalam rangka menunjang pelayanan public, serta penyajian informasi kependudukan guna perumusan kebijakan dan pembangunan;
15. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan atau disebut dengan SIAK adalah sistem informasi nasional yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di setiap tingkatan wilayah administrasi pemerintahan;
16. Keluarga Berencana selanjutnya disingkat KB adalah upaya peningkatan kepedulian dan peran serta masyarakat melalui pendewasaan usia perkawinan, pengaturan kelahiran, peningkatan ketahanan keluarga, peningkatan kesejahteraan keluarga untuk mewujudkan keluarga kecil, bahagia dan sejahtera;
17. Pelayanan KB adalah kegiatan pemberian fasilitas kepada keluarga dan masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya dalam mewujudkan keluarga berkualitas;
18. Penyuluhan KB adalah kegiatan penyampaian informasi dalam rangka meningkatkan pengetahuan, sikap dan perilaku keluarga dan masyarakat untuk mewujudkan keluarga berkualitas;
19. Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan, pelayanan, evaluasi dan pengembangan KB Nasional;
20. Keluarga Sejahtera adalah keluarga yang dibentuk berdasarkan atas perkawinan yang sah, mampu memenuhi kebutuhan hidup spiritual dan materil yang layak, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki hubungan serasi, selaras, dan seimbang antar anggota dan antara keluarga dengan masyarakat dan lingkungan;
21. Program Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disingkat Program KB Nasional adalah upaya peningkatan kepedulian dan peranserta masyarakat melalui pendewasaan usia perkawinan, pengaturan kelahiran, pembinaan ketahanan keluarga, peningkatan kesejahteraan keluarga untuk mewujudkan keluarga kecil, bahagia dan sejahtera menuju keluarga berkualitas;
22. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat DP-3 PNS adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai Negeri Sipil dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dibuat oleh pejabat penilai.

BAB II
KEPALA BADAN

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan keluarga berencana dan tugas lain yang diberikan Bupati.
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan bidang kependudukan dan keluarga berencana;
 - b. menetapkan program dan rencana kegiatan Badan;
 - c. menyampaikan usul, pertimbangan, saran kepada Bupati menyangkut kebutuhan personil, anggaran dan peralatan di lingkungan Badan;
 - d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugas Badan;
 - e. mengkoordinasikan dan mengarahkan seluruh staf agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - f. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Bidang;
 - g. mengkoordinasikan tugas pembinaan dengan instansi terkait;
 - h. menandatangani SPM untuk kegiatan Badan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kependudukan dan catatan sipil, pengendalian keluarga berencana dan pembinaan keluarga sejahtera;
 - k. melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Badan;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan program pengendalian keluarga berencana dan pembinaan keluarga sejahtera oleh pemerintah atasan dan institusi swasta maupun masyarakat;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - n. membuat DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - o. menerbitkan Kenakan Gaji Berkala (KGB) dan Cuti, meliputi : Cull Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, dan Cuti Karena Alasan Penting di lingkungan Badan;
 - p. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Bupati terhadap pelaksanaan dan langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di lingkungan Badan;
 - q. melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
BAGIAN TATA USAHA

Pasal 3

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan;

- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran, serta pelaksanaan kegiatan Badan;
 - b. menyusun program pelaksanaan bidang ketatausahaan, meliputi : kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi, keprotokolanan dan administrasi lainnya;
 - c. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian;
 - d. melaksanakan pengelolaan inventaris Badan meliputi : perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan pengawasan termasuk pengelolaan perbekalan;
 - e. melaksanakan ketatausahaan, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi serta urusan rumah tangga;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi : pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan dan verifikasi serta pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan pendataan atas inventaris Badan;
 - h. menyampaikan usul penghapusan barang;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai;
 - j. memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - k. menyusun Rencana Strategis Badan, serta fasilitasi dan koordinasi dengan instansi/pihak terkait menyangkut rancangan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Bupati dan surat Keputusan Kepala Badan serta peraturan lainnya dalam lingkup tugas Badan;
 - l. melaksanakan pengendalian atas pendistribusian perlengkapan/perbekalan;
 - m. memberikan usul, pertimbangan, saran pendapat kepada Kepala Badan mengenai kebijakan serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam lingkup tugas pengelolaan keuangan Daerah;
 - n. melaksanakan analisa dan evaluasi ketatausahaan;
 - o. menyusun laporan Badan yang dikoordinasikan dengan Bidang-Bidang i pada Badan;
 - p. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - q. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - r. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program/kegiatan dan pelaporan Badan, serta fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi perlengkapan dan inventarisasi urusan rumah tangga, ketatausahaan dan administrasi kepegawaian Badan;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum sebagai berikut :
- a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian;
 - b. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan administrasi kepegawaian meliputi : kebutuhan formasi, mutasi, pembinaan, kesejahteraan pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, DP-3, penerbitan cuti, pensiun, dan registrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan urusan ketatausahaan, tata persuratan dan tata laksana serta urusan rumah tangga Badan;
- e. melaksanakan pencatatan, penomoran dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar termasuk dokumen lainnya;
- f. mendistribusikan surat dengan menggunakan kartu disposisi;
- g. menyiapkan bahan untuk penatausahaan perlengkapan Badan meliputi: perencanaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan inventaris;
- h. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis Badan, rancangan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Bupati dan surat Keputusan Kepala Badan serta peraturan lainnya dalam lingkup tugas bidang pengelolaan keuangan Daerah;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data serta membuat laporan Badan;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- k. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi penyusunan perencanaan anggaran, pembinaan bendaharawan, pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan Badan;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Badan;
 - d. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
 - e. meneliti dan mengawasi penagihan/penyetoran Pajak (PPN/PPH);
 - f. meneliti dan mengawasi pembayaran atas tagihan-tagihan sepanjang pasal-pasal dari dana yang tersedia pada anggaran belanja tahun yang bersangkutan;
 - g. meneliti dan mengawasi pembuatan daftar gaji PNS sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Surat Keputusan Kepala Badan tentang pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan pembantu bendahara, serta pengangkatan pejabat lainnya sesuai kewenangan Kepala Badan;
 - i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengujian dan verifikasi atas pengelolaan keuangan Badan;
 - j. memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan Badan;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - l. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - m. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BIDANG-BIDANG

Bagian Pertama
Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Bidang;
 - b. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - c. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Subbidang;
 - d. menyusun program pembangunan database kependudukan;
 - e. melaksanakan kegiatan penyuluhan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - f. melaksanakan penataan dan penerapan sistem administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan pelayanan umum bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - h. menyusun bahan untuk penyiapan tenaga operasional pelayanan pendaftaran penduduk dan catatan sipil;
 - i. melaksanakan analisa dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - j. menyusun rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - l. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - m. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbidang Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pengelolaan administrasi kependudukan;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Administrasi Kependudukan sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;

- d. menginventarisasi kegiatan administrasi kependudukan dalam rangka pendaftaran penduduk, penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), penerbitan Kartu Keluarga (KK), penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan Pindah (SKP), pencatatan mutasi penduduk/perubahan serta pengolahan data administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan verifikasi dan validasi data kependudukan;
- g. melaksanakan pencatatan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya sesuai pelaporan dari penduduk yang bersangkutan;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- i. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbidang Catatan Sipil mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Catatan Sipil sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pencatatan sipil;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil, meliputi : pendaftaran, pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta mengajukan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengangkatan Anak, Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan inventarisasi dokumen catatan sipil, meliputi : penerbitan kutipan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan anak, dan akta pengasuhan anak;
 - e. menginventarisasi buku register akta-akta catatan sipil;
 - f. melaksanakan verifikasi dan validasi data kependudukan;
 - g. memeriksa dan meneliti berkas pencatatan serta pengelolaan perubahan status kewarganegaraan dan ganti nama sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyuluhan pemilikan akta-akta catatan sipil;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - j. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pengendalian Keluarga Berencana

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan pengendalian keluarga berencana;

- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana sebagai berikut :
- mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Bidang;
 - menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian keluarga berencana;
 - mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Subbidang;
 - melaksanakan pembinaan teknis kegiatan penyuluhan, pendataan, dan pelayanan keluarga berencana;
 - melaksanakan penyuluhan, pendataan, pelayanan dan pembinaan keluarga berencana dan reproduksi sehat kepada masyarakat;
 - melaksanakan koordinasi dalam rangka pelayanan keluarga berencana;
 - merencanakan kebutuhan pengadaan alat-alat kontrasepsi;
 - melaksanakan analisa dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pengendalian keluarga berencana;
 - menyusun rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan pengendalian keluarga berencana;
 - memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Subbidang Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan penyuluhan, pendataan, pelayanan dan pembinaan keluarga berencana;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana sebagai berikut :
- menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
 - menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pelayanan, pembinaan dan penyuluhan keluarga berencana;
 - menyiapkan bahan dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pelayanan keluarga berencana;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelayanan keluarga berencana;
 - menyiapkan bahan dan membuat usulan rencana pengadaan alat-alat kontrasepsi;
 - memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Subbidang Reproduksi Sehat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan penyuluhan reproduksi sehat kepada masyarakat;

- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Reproduksi Sehat sebagai berikut :
- menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
 - menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pembinaan reproduksi sehat;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan reproduksi sehat;
 - menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyuluhan reproduksi sehat bagi kelompok remaja dan siswa sekolah;
 - memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Keluarga Sejahtera

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan keluarga sejahtera;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Keluarga Sejahtera sebagai berikut :
- mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Bidang;
 - menyusun petunjuk teknis pembinaan keluarga sejahtera;
 - mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Subbidang;
 - menyiapkan program pemberdayaan dan peningkatan ekonomi keluarga peserta keluarga berencana;
 - melaksanakan kegiatan pembinaan keluarga sejahtera;
 - melaksanakan penyuluhan peningkatan ekonomi keluarga dan pembinaan institusi masyarakat, meliputi : Petugas Pembantu Keluarga Berencana Tingkat Desa (PPKBD), Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Lanjut Usia dan Bina Keluarga Remaja;
 - memfasilitasi pelaksanaan program pemerintah atasan dan institusi swasta serta masyarakat yang berkaitan dengan pembinaan keluarga sejahtera;
 - melaksanakan analisa dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembinaan keluarga sejahtera;
 - menyusun rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan pembinaan keluarga sejahtera;
 - memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kepala Subbidang Peningkatan Ekonomi Keluarga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi peningkatan ekonomi keluarga;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Peningkatan Ekonomi Keluarga sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis peningkatan ekonomi keluarga;
 - c. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan ekonomi keluarga;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka peningkatan ekonomi keluarga;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - f. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Subbidang Pembinaan Institusi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan institusi masyarakat maupun swasta;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pembinaan Institusi sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pembinaan institusi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyuluhan peningkatan ekonomi keluarga dan pembinaan institusi masyarakat, meliputi : Petugas Pembantu Keluarga Berencana Tingkat Desa (PPKBD), Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Lanjut Usia dan Bina Keluarga Remaja;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - e. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

PENYULUH KELUARGA BERENCANA (PKB)

Pasal 15

- (1) Penyuluh Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyuluhan keluarga berencana nasional dan pelayanan keluarga berencana;

- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Penyuluh Keluarga Berencana sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pendataan dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyalpkan Instrumen pendataan KB;
 - c. melaksanakan pendataan KB;
 - d. mengolah, menyajikan, mensosialisasikan dan melaporkan data hasil pendataan KB;
 - e. melaksanakan pengisian form pendataan Mutasi Data Keluarga (MDK);
 - f. membuat peta pendataan dan melaksanakan pendekatan kepada Institusi masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP) dan Organisasi Non Pemerintah (ORNOP);
 - g. membuat penomoran IMP;
 - h. melaksanakan persiapan pendataan IMP dan ORNOP sesuai rencana kerja;
 - i. menyusun rencana operasional bulanan dan tahunan program KB;
 - j. melaksanakan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) KB kepada masyarakat secara perorangan dan kelompok;
 - k. mengembangkan media KIE KB Nasional;
 - l. menjadi Tim Lomba KB Nasional;
 - m. melaksanakan fasilitasi kepada kader;
 - n. memberikan pembekalan dan informasi kepada kader, masyarakat, tokoh formal/informal;
 - o. melaksanakan fasilitasi kepada kelompok KB/KS, PPKBD/Sub PPKBD;
 - p. menyalurkan alat kontrasepsi;
 - q. mengumpulkan data pelayanan KB di klinik;
 - r. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan dalam kegiatan KB Keliling/Posyandu;
 - s. membuat laporan hasil pelayanan KB Keliling/Posyandu;
 - t. menyusun laporan pelayanan terpadu (Bina Keluarga, UPPKS);
 - u. melaksanakan pelayanan, pendampingan dan pengembangan wawasan kegiatan terpadu (Bina Keluarga, UPPKS);
 - v. melakukan fasilitasi kemitraan instansi pemerintah dan non pemerintah;
 - w. menyusun materi rakor/raker KB;
 - x. membimbing kegiatan pendewasaan usia perkawinan;
 - y. mengidentifikasi sasaran, menganalisis dan menyusun rencana kebutuhan alat kontrasepsi;
 - z. mengidentifikasi dan menyeleksi calon penerima bantuan pelayanan terpadu sesuai rencana dan program KB Nasional;
 - aa. memberikan orientasi keterampilan kader IMP/POKTAN;
 - bb. melaksanakan advokasi dan konseling KB;
 - cc. melaksanakan uji coba pengembangan model teknis penyuluhan KB Nasional dan pelayanan KB;
 - dd. melaksanakan evaluasi pencapaian program KB;
 - ee. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah di wilayah kerja setempat;
 - ff. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - gg. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Badan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan pada Bab VI dan Bab IX dari Keputusan Bupati Dairi Nomor 403 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan pada Lembaga Teknis Daerah dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai uraian tugas staf pada Badan akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 21 Mei 2007.



Diundangkan di Sidikalang
pada tanggal 21 Mei 2007.



BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2007 NOMOR 05