



BUPATI ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 73 TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822) ;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti

- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk

Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Daerah Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah Enrekang (Lembaran Daerah Daerah Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Daerah Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Daerah Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Enrekang Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Enrekang.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Perbantuan 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 Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Enrekang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang;

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Enrekang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Enrekang.
9. Bidang adalah yang ada di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Enrekang.
10. Subbidang adalah Subbidang Perencanaan, Subbidang Keuangan, dan Subbidang Umum dan Kepegawaian
11. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
15. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
16. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
17. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
18. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
19. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

20. Keluarga Berencana adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi, perlindungan, dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.
21. Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa yang selanjutnya disingkat PPKBD adalah wadah organisasi di tingkat desa/kelurahan yang diketuai oleh seorang atau beberapa orang kader yang secara sukarela berperan aktif melaksanakan/mengelola Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga di tingkat desa/kelurahan atau yang setara.
22. PKB/PLKB adalah Penyuluh KB atau Petugas Lapangan KB yang ditempatkan di desa binaannya untuk mencari peserta KB baru dan membina peserta KB aktif serta membuat laporan kepada Pengawas PLKB di tingkat kecamatan.
23. Institusi Masyarakat Pedesaan yang selanjutnya disingkat IMP adalah wadah pengelolaan dan pelaksanaan Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga di tingkat desa/kelurahan, dusun/RW dan RT ke bawah seperti PPKBD, Sub-PPKBD, dan kelompok KB.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan;
 2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang penyuluhan dan pergerakan;

- d. bidang keluarga berencana;
 - e. bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. bidang pengendalian penduduk; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana
- (2) Bagan Struktur 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 IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan Kebijakan Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. mengoordinasikan, membina dan mengelola data dan informasi yang terkait dengan Penyuluhan dan Pergerakan;
- j. mengoordinasikan, membina dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Keluarga Berencana;
- k. mengoordinasikan, membina dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Ketahanan Keluarga;
- l. mengoordinasikan, membina dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk;
- m. mengoordinasikan, membina dan mengarahkan Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan perangkat Dinas;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- r. menilai prestasi kerja Kepala Sekretariat dan kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan dan mensinkronkan kebijakan pemerintah provinsi dengan pemerintah kota dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk
- t. memetakan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah Enrekang

- u. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal.
- v. mendayagunakan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB)
- w. melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah Enrekang
- x. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Kabupaten dalam pelaksanaan kesertaan ber KB
- y. melaksanakan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga
- z. melaksanakan dan meningkatkan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Kabupaten ke dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga
- aa. mengoordinasikan dan menyelenggarakan bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
- bb. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
- cc. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
- dd. menilai kineja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan

program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan pengawasan dan pembinaan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan dan pengelolaan administrasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
- i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi Dinas;
- j. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan perencanaan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi keuangan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
- i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi keuangan Dinas;
- j. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- k. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam

mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi fasilitasi percepatan pengadaan pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - q. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber

- daya manusia di lingkungan Dinas;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - s. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - t. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
 - u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Penyuluhan dan Pergerakan

Pasal 9

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pergerakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Penyuluhan dan Pergerakan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan dan Pergerakan melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Penyuluhan dan Pergerakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Penyuluhan dan Pergerakan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penyuluhan dan Pergerakan ;

- d. pelaksanaan administrasi Bidang Penyuluhan dan Pergerakan ; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penyuluhan dan Pergerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyuluhan dan Pergerakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
 - g. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKb)
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan,advokasi dan penggerakan dan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
 - i. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan,advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
 - j. merencanakan kegiatan Penyuluhan dan Pergerakan.;
 - k. mengarahkan pelaksanaan tugas Penyuluhan dan Pergerakan.;
 - l. mengatur kegiatan Penyuluhan dan Pergerakan.;
 - m. membimbing tehnis pelaksanaan Penyuluhan dan Pergerakan.;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan program Penyuluhan dan Pergerakan.;
 - o. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan Penyuluhan dan Pergerakan;
 - p. menyiapkan bahan-bahan teknis pembinaan dan bimbingan penyuluhan KB

- q. menjabarkan kebijakan teknis pelaksanaan penyuluhan KB dengan standar KIE
- r. membuat normalisasi dan standarisasi penyuluhan KB
- s. memberdayakan PKB sebagai ujung tombak penyuluhan KB dan KIE
- t. melaksanakan pemantau, evaluasi dan penilaian penyuluhan KB
- u. menyusun, prosedur dan kriteria penyuluhan KB dan KIE
- v. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan KIE
- w. menyiapkan bahan-bahan advokasi dalam bentuk pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis, norma dan standar serta prosedur advokasi
- x. melaksanakan dan menjabarkan kebijakan teknis advokasi melalui perencanaan penyampaian advokasi dalam bentuk KIE, media cetak dan elektronik
- y. menyusun teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria advokasi pembimbingan institusi masyarakat pedesaan PPKBD dan Sub PPKBD
- z. melaksanakan pemetaan dan pemantauan pelaksanaan advokasi masyarakat
- aa. menjabarkan kebijaksanaan kerjasama dengan media cetak dan elektronik
- bb. melaksanakan advokasi melalui pendekatan pergerakan masyarakat, pembinaan dan pemberdayaan sasaran advokasi
- cc. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan advokasi
- dd. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan pemberdayaan PKB/PLKB dan IMP
- ee. menyusun rencana kerja pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan teknis pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP
- ff. melaksanakan koordinasi program pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan teknis pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP
- gg. melaksanakan pembinaan, pembimbingan teknis pergerakan masyarakat bagi PKB/PLKB dan IMP

- hh. melaksanakan pemantauan, penilaian dan evaluasi serta melaporkan kegiatan yang akan/ setelah dilaksanakan.
- ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Penyuluhan dan Pergerakan;
- jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- kk. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyuluhan dan Pergerakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Keluarga Berencana

Pasal 10

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Keluarga Berencana .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Keluarga Berencana; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana
- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi
- h. melaksanakan pelayanan KB
- i. melaksanakan pembinaan kesertaan ber KB
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana
- k. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana
- l. menyusun rencana kebutuhan alkon serta alat pendukung pelayanan KB
- m. melaksanakan bimbingan dan meminta usulan rencana kebutuhan alkon dari faskes KB
- n. membuat daftar kebutuhan/rencana distribusi alkon untuk faskes KB secara berkala
- o. membuat rencana tahunan untuk keperluan kebutuhan alkon program KB
- p. menerima dan meneliti serta monev. pengadaan alkon dan sarana pendukung pelayanan KB
- q. membuat rencana dan bimbingan pelayanan KB serta jaminan ketersediaan alkon
- r. melaksanakan fasilitasi dan rujukan serta pengayoman terhadap komplikasi dan kegagalan pemakai alkon
- s. melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan jaminan ketersediaan alkon bagi Faskes
- t. menyusun rencana kebutuhan alkon KB bagi faskes atau Pelay.KB Mobile

- u. membuat rencana pelayanan KB serta peningkatan jaminan Pelayanan KB diFaskes / Mobile
- v. membuat rencana dan bimbingan peningkatan kesertaan ber KB bagi petugas Pembina KB kelurahan
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan kesertaan ber KB aktif maupun calon peserta KB
- x. menyusun rencana operasional peningkatan kesertaan KB melalui faskes atau pelayanan KB Mobile
- y. mengoordinasikan rencana pelayanan KB melalui pelayanan faskes/ KB Mobile dengan mitra kerja
- z. membuat rencana tahunan pelayanan KB momentum kemitraan
- aa. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Keluarga Berencana ;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 11

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga melaksanakan fungsi :

- a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga ;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga ;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga ;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga ; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga
 - g. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang Bina Keluarga Balita
 - h. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja
 - i. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan
 - j. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga
 - l. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga

- m. melaksanakan upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian program pemberdayaan keluarga
- n. melaksanakan upaya terciptanya pelaksanaan dan pengendalian program ekonomi keluarga
- o. melaksanakan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga
- p. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pengendalian program pemberdayaan ekonomi keluarga
- q. menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep kebijakan dan strategi pelaksanaan pengendalian program pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia
- r. melaksanakan upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian program pengembangan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia
- s. melaksanakan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan dan peningkatan kualitas keluarga balita, anak dan lansia
- t. melaksanakan identifikasi, analisis terhadap kondisi ketahanan keluarga balita, anak dan lansia dalam upaya mendukung tercapainya program peningkatan kualitas keluarga
- u. melaksanakan upaya terlaksananya monitoring dan pengendalian pelaksanaan program pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia secara terpadu dan terintegritas
- v. melaksanakan upaya tercapainya pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas keluarga balita, anak dan lansia
- w. mengumpulkan data dan informasi tentang perkembangan ketahanan remaja
- x. menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep kebijakan dan strategi pelaksanaan pengendalian program pembinaan ketahanan remaja
- y. melaksanakan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan dan peningkatan ketahanan keluarga remaja dan remaja

- z. membuat rencana dan program pembinaan remaja, keluarga remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi melalui kelompok BKR dan PIK-R melalui jalur sekolah dan masyarakat
- aa. melaksanakan upaya terciptanya pengembangan perumusan program dan kegiatan peningkatan partisipasi remaja pada bina ketahanan remaja
- bb. meningkatkan partisipasi remaja dalam program keluarga berencana melalui pramuka saka Kencana
- cc. melaksanakan bimbingan teknis/fasilitas di bidang ketahanan remaja ke kecamatan
- dd. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, produksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, dan sarana dan prasarana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga ;
- ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- ff. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengendalian Penduduk .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk melaksanakan fungsi :

- a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Pengendalian Penduduk ;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Pengendalian Penduduk ;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengendalian Penduduk ;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengendalian Penduduk; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan norma standar prosedur dan criteria (NSPK) pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - g. melaksanakan kebijakan sistem informasi keluarga;
 - h. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi data berbasis kebijakan dalam rangka pengendalian kualitas penduduk;
 - i. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) grand design pengendalian penduduk;
 - j. melaksanakan dan evaluasi kegiatan pengendalian penduduk;
 - k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pengendalian penduduk;
 - l. melaksanakan norma standar prosedur dan criteria (NSPK);
 - m. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi penduduk;
 - n. melaksanakan Sosialisasi pepaduan dan sinkronisasi penduduk;
 - o. melaksanakan Monev pepaduan dan sinkronisasi penduduk;

- p. melaksanakan koordinasi pemaduan dan sinkronisasi dalduk;
- q. melaksanakan Norma Standar Procedure & Kriteria (NSPK) pemetaan perkiraan opengendalian penduduk;
- r. melaksanakan bimbingan teknis pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- s. menyusun program kegiatan pemetaan perkiraan grand desain pengendalian penduduk;
- t. Monitoring dan evaluasi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- u. melaksanakan koordinasi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- v. melaksanakan Sosialisasi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- w. melaksanakan penyusunan grand design pengendalian penduduk dan KB;
- x. melaksanakan Pembinaan dan pelaksanaan tugas penyusunan rencana program kegiatan data basis dan informasi pemetaan perekaman pengendalian penduduk;
- y. melaksanakan koordinasi, melaksanakan program, kegiatan data dan informasi pemetaan perekaman pengendalian penduduk;
- z. melaksanakan monitoring dan evaluasi program, kegiatan data informasi pemetaan perekaman pengendalian penduduk;
- aa. melaksanakan pembimbingan teknis dan sosialisasi data informasi pemetaan perekaman pengendalian penduduk;
- bb. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Pengendalian Penduduk;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- dd. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Pada Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarkhi, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan
dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Daerah Enrekang Tahun 2021 Nomor 176), tetap berlaku sampai ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Enrekang Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas

Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Daerah Enrekang Tahun 2021 Nomor 176), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Enrekang.

Ditetapkan di Enrekang
pada tanggal 21 Juli 2023



Diundangkan di Enrekang
pada tanggal 21 Juli 2023
SEKRETARIS DAERAH DAERAH ENREKANG,



BERITA DAERAH DAERAH ENREKANG TAHUN 2023 NOMOR 73

