

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 4 ayat (1) huruf d angka 12) serta ayat (3) Peraturan Daerah dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana di Daerah Provinsi, dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4).
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kuningan.

8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kuningan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana disingkat UPTD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan Wajib Pemerintah di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, membawahkan :
 1. Seksi Pengembangan Pendidikan, Dampak dan Parameter Kependudukan;
 2. Seksi Data dan Informasi Kependudukan dan Keluarga Berencana;
 - d. Bidang Keluarga Berencana, membawahkan :
 1. Seksi Jaminan dan Pelayanan KB;
 2. Seksi Pengembangan Dukungan Pelayanan KB.
 - e. Bidang Advokasi dan Penggerakan membawahkan:

1. Seksi Penyuluhan dan Penggerakan Masyarakat;
 2. Seksi Pendayagunaan Lini Lapangan dan Hubungan Antar Lembaga.
- f. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga :
1. Seksi Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 2. Seksi Bina Kesehatan Reproduksi Remaja.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan Penetapan Kebijakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan Daerah di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;

- e. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk penyelenggaraan fungsi, Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja Sekretariat;
 - b. Mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. Mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;

- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi, Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Sub Bagian Umum;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;

- e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
- i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- j. Mengkoordinasikan pembuatan Daftar Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- k. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- l. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- m. Menyampaikan laporan kepegawaian Dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
- n. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- o. Melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- p. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- r. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Keuangan dan Aset di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan Bahan Penyusunan Anggaran Dinas;
 - b. Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Keuangan Dinas;
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

- d. Pelaksanaan Penataan Asset Dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi, Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan Penyusunan Rencana Anggaran Dinas
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, administrasi aset serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan Pemegang Kas di lingkungan Dinas;
 - g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dan aset Dinas;
 - h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan pengelolaan aset di lingkungan Dinas;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugaskedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. Penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi, Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Program;
 - b. Menyiapkan bahan Penyusunan Rencana Strategis Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - c. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan Penyusunan Program dan Kegiatan Tahunan Dinas;
 - d. Menyiapkan bahan usulan Program dan Kegiatan Tahunan Dinas;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf Sub Bag Program di lingkungan Dinas;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Sekretaris;

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok Merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar kerja, pemantauan dan evaluasi serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kebijakan pengendalian penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga;
 - b. Pelaksanaan standar kerja di bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga;
 - c. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Sistem Informasi Keluarga;
 - d. Pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di daerah;
 - f. Pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang pengendalian penduduk;

- g. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi, Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Rencana Program Kerja di bidang pengendalian penduduk;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar kerja, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis di bidang pengendalian penduduk;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan standar kerja, dalam pengendalian penduduk;
 - d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dalam Pengendalian Penduduk;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. Melaksanakan koordinasi internal Dinas dan dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi-seksi di lingkungan bidang pengendalian penduduk.
- (4) Bidang Pengendalian Penduduk, membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Pendidikan, Dampak dan Parameter Kependudukan
 - b. Seksi Data dan Informasi Kependudukan dan Keluarga Berencana

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Pendidikan, Dampak dan Parameter Kependudukan mempunyai Tugas Pokok melaksanakan fasilitasi dalam kerjasama pendidikan kependudukan dan penyusunan analisa dampak kependudukan dan parameter pengendalian kependudukan dalam profile dan proyeksi penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi, Seksi Pengembangan Pendidikan, Dampak dan Parameter Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar kerja, pemantauan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis serta fasilitasi dalam kerjasama pendidikan kependudukan;
 - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan standar kerja, pemantauan, evaluasi, dan

- pemberian bimbingan teknis serta fasilitasi dalam menganalisa pengendalian penduduk;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penetapan evaluasi sasaran parameter pengendalian penduduk, profile dan proyeksi penduduk;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dalam penetapan evaluasi sasaran parameter pengendalian penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi, Seksi Pengembangan Pendidikan, Dampak dan Parameter Kependudukan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan pada Seksi Pengembangan Pendidikan, Dampak dan Parameter Kependudukan;
 - b. Menyiapkan perumusan dan kebijakan teknis dalam pengembangan sistem dan materi serta monitoring dan evaluasi kerja sama pendidikan kependudukan;
 - c. Menyiapkan penyusunan standar kerja dalam pengembangan sistem dan materi serta monitoring dan evaluasi kerjasama pendidikan kependudukan;
 - d. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam pengembangan sistem dan materi serta monitoring dan evaluasi kerjasama Pendidikan Kependudukan;
 - e. Memberikan bimbingan teknis dalam pengembangan sistem dan materi serta monitoring dan evaluasi kerja sama pendidikan kependudukan;
 - f. Mengumpulkan dan mengolah data analisa pemanduan kebijakan pengendalian penduduk;
 - g. Mengevaluasi dan melaporkan analisis pemanduan kebijakan pengendalian penduduk;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Data dan Informasi Kependudukan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok menyusun analisis, evaluasi data dan informasi pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Data dan Informasi Kependudukan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan, pengumpulan dan pengolahan, serta analisis dan evaluasi data dan informasi pengendalian penduduk,

- keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- b. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan, pengumpulan dan pengolahan, serta analisis dan evaluasi data dan informasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan, pengumpulan dan pengolahan data kependudukan dan keluarga berencana;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi Seksi Data dan Informasi Kependudukan dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi Kependudukan dan Keluarga Berencana;
 - b. Melakukan rumusan kebijakan teknis dalam analisa dan evaluasi data dan informasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis dalam analisa dan evaluasi data dan informasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi,serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan standar kerja dalam analisa dan evaluasi data dan informasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dalam analisa dan evaluasi data dan informasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - d. Menyenggarakan Pendataan Keluarga Sejahtera;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan Data dan Statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan profil dan proyeksi penduduk serta parameter pengendalian penduduk;
 - g. Menyenggarakan Jaringan Informasi dan Dokumentasi;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk.

Bagian Keempat
Bidang Advokasi dan Penggerakan

Pasal 12

- (1) Bidang Advokasi dan Pergerakan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang advokasi dan komunikasi dan informasi, edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Advokasi dan Penggerakan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang advokasi dan pergerakan;
 - b. Pelaksanaan penyelenggaraan standar kerja dibidang advokasi dan pergerakan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang advokasi dan pergerakan;
 - d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang advokasi dan pergerakan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi Bidang Advokasi dan Penggerakan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja Bidang Advokasi dan Pergerakan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standarkerja, pemantauan dan evaluasi serta evaluasi dan pelaporan analisis pemanduan kebijakan pengendalian penduduk;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan standar kerja dalam advokasi dan pergerakan;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang dalam advokasi dan pergerakan;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas dalam advokasi dan pergerakan;
 - f. Melaksanakan koordinasi internal Dinas dan dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi-seksi di lingkungan Bidang Advokasi dan Pergerakan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Advokasi dan Penggerakan, membawahkan :
 - a. Seksi Penyuluhan Penggerakan Masyarakat;
 - b. Seksi Pendayagunaan Lini Lapangan dan hubungan antar Lembaga.

Pasal 13

- (1) Seksi Penyuluhan dan Penggerakan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan advokasi/KIE (Komunikasi, Informasi, Edukasi) dan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Penyuluhan dan Penggerakan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep petunjuk teknis tentang advokasi/KIE (Komunikasi, Informasi, Edukasi) dan pembinaan institusi masyarakat;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis tentang advokasi/KIE (Komunikasi, Informasi, Edukasi) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi Seksi Penyuluhan dan Penggerakan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan dan Penggerakan Masyarakat;
 - b. Melaksanakan advokasi/KIE dan pembinaan institusi masyarakat;
 - c. Melaksanakan pembinaan institusi masyarakat pedesaan dan Institusi terkait dalam program penyuluhan dan penggerakan masyarakat;
 - d. Melaksanakan pengendalian advokasi/KIE dan pembinaan institusi masyarakat;
 - e. Melaksanakan hubungan kerja lintas sektor dalam penyelenggaraan advokasi/KIE dan pembinaan institusi masyarakat;
 - f. Melaksanakan pengendalian kegiatan advokasi/KIE dan pembinaan institusi masyarakat tentang keluarga berencana yang dilakukan oleh unit/Instansi terkait;
 - g. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kegiatan advokasi/KIE dan pembinaan masyarakat.
 - h. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam upaya pengembangan dan pembinaan program kegiatan advokasi/KIE dan pembinaan institusi masyarakat;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Advokasi dan Penggerakan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendayagunaan Lini Lapangan dan Hubungan antar Lembaga mempunyai Tugas pokok pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar kerja dan pemantauan serta evaluasi pendayagunaan lini lapangan dan hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pendayagunaan Lini Lapangan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Konsep Petunjuk Teknis tentang Pembinaan, Pembimbingan dan Kebijakan teknis, standar kerja serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan Lini Lapangan;
 - b. Pelaksanaan Petunjuk Teknis tentang Pembinaan, Pembimbingan dan Kebijakan teknis, standar kerja serta pemantauan dan evaluasi dalam pendayagunaan Lini Lapangan;
 - c. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang hubungan dengan lembaga Pemerintah Daerah, Dinas/Lembaga terkait, serta lembaga nonpemerintah dalam pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang hubungan dengan lembaga pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota, serta lembaga nonpemerintah dalam pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan, reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- (3) Untuk menyelenggarakan Fungsi, Seksi Pendayagunaan Lini Lapangan dan Hubungan antar Lembaga mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan pada Seksi Pendayagunaan Lini Lapangan dan Hubungan Antar Lembaga;
 - b. Menyiapkan perumusan petunjuk teknis tentang pembinaan, pembimbingan dan kebijakan teknis, standar kerja, pemantauan dan evaluasi pendayagunaan lini lapangan;
 - c. Menyiapkan pemantauan tentang pembinaan pembimbingan dan kebijakan teknis, standar kerja dan pemantauan serta evaluasi pendayagunaan lini lapangan;
 - d. Memberikan bimbingan teknis tentang pembinaan, pembimbingan dan kebijakan teknis, standar kerjadan pemantauan serta evaluasi pendayagunaan lini lapangan;

- e. Melakukan evaluasi tentang pembinaan, pembimbingan dan kebijakan teknis, standar kejadian pemantauan serta evaluasi pendayagunaan lini lapangan;
- f. Melaksanakan kebijakan teknis yang sudah dirumuskan tentang hubungan dengan Pemerintah Daerah, Dinas/Lembaga terkait serta lembaga nonpemerintah dalam pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang hubungan dengan Pemerintah Daerah, Dinas Lembaga terkait serta lembaga nonpemerintah dalam pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pemberdayaankeluarga;
- h. Memberikan bimbingan teknis tentang hubungan dengan Pemerintah Darha, Dinas/Lembaga terkait serta lembaga nonpemerintah dalam pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- i. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Advokasi dan Penggerakan.

Bagian Kelima
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 15

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan dan koordinasi di bidang jaminan pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi serta Pengembangan Dukungan Pelayanan Keluarga Berencana
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Keluarga Berencana;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Keluarga Berencana
 - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dalam Bidang Keluarga Berencana;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi program.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi, Bidang Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas ;
 - a. Menyusun rencana program kerja di Bidang Keluarga

Berencana;

- b. Melaksanakan pengkajian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang program Keluarga Berencana;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan program Keluarga Berencana;
 - d. Melaksanakan pembinaan Keluarga Berencana;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan Keluarga Berencana
 - f. Melaksanakan evaluasi pencapaian pelayanan Keluarga Berencana;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di Bidang Keluarga Berencana kepada Kepala Dinas;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- (4) Bidang Keluarga Berencana, membawahkan ;
- a. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - b. Seksi Pengembangan Dukungan dan Pelayanan KB

Pasal 16

- (1) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan KB
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep petunjuk teknis tentang pelayanan KB;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis tentang pelayanan KB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan pada Seksi Jaminan Pelayanan KB;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan peningkatan jaminan keluarga berencana
 - c. Menyusun standar kerja dalam jaminan pelayanan KB
 - d. Melaksanakan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kegiatan pelayanan KB;

- e. Melaksanakan upaya-upaya pengembangan program dan pembinaan kegiatan pelayanan KB;
- f. Melakukan hubungan kerja dengan unit kerja dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan pelayanan KB;
- g. Melaksanakan dan mengupayakan tercapainya program kerja jaminan pelayanan KB;
- h. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kegiatan jaminan pelayanan KB;
- i. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam upaya pengembangan dan pembinaan program kegiatan pelayanan KB;
- j. Melaksanakan kegiatan pengembangan dan pembinaan serta bimbingan teknis pelayanan KB;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana;

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Dukungan Pelayanan KB mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis penyusunan standar kerja pemantauan evaluasi, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dalam pembinaan kesertaan KB dan pengembangan dukungan pelayanan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok,seksi Pengembangan Dukungan Pelayanan KB mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana melalui pengembangan dukungan pelayanan KB;
 - b. Penyusunan standar kerja dalam akses dan kualitas Pelayanan keluarga berencana melalui pengembangan dukungan pelayanan KB;
 - c. Pemantauan dan evaluasi dalam akses dan kualitas Pelayanan keluarga berencana melalui pengembangan dukungan pelayanan KB;
 - d. Pembimbingan teknis dalam akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana melalui pengembangan dukungan pelayanan KB;
 - e. Pengembangan Pelayanan KB pada sasaran dan wilayah khusus;
 - f. Penyusunan konsep petunjuk teknis tentang pengembangan dukungan pelayanan KB;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis tentang

pengembangan dukungan pelayanan KB.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi, Seksi Pengembangan Dukungan Pelayanan KB mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dukungan pelayanan KB;
 - b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dalam akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana melalui pengembangan dukungan pelayanan KB;
 - c. Menyusun standar kerja dalam pengembangan dukungan pelayanan KB;
 - d. Memantau dan mengevaluasi kualitas pelayanan KB melalui pengembangan dukungan pelayanan KB;
 - e. Memberikan bimbingan teknis dalam peningkatan kualitas pelayanan KB;
 - f. Melaksanakan kegiatan pelayanan KB diwilayah dan sasaran Khusus;
 - g. Membantu melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan dalam rangka pembinaan Kesehatan reproduksi;
 - h. Melaksanakan operasionalisasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB;
 - i. Melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria kelayakan tempat pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
 - j. Penyelenggaraan dukungan Pelayanan Rujukan masalah Kesehatan Reproduksi;
 - k. Melaksanakan peningkatan kesetaraan partisipasi KB Pria;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Keenam

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 18

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan dan koordinasi di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan, dokumentasi dan rencana tindak lanjut Program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana Program Kerja di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Melaksanakan Pengkajian dan Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kebijakan Program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. Melaksanakan Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - e. Mengendalikan Pelaksanaan Program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. Melaksanakan Evaluasi Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (4) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahkan :
- a. Seksi Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Seksi Kesehatan Reproduksi Remaja;

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar kerja dan pemberian bimbingan teknis serta fasilitasi pada kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Konsep Petunjuk Teknis tentang Pembinaan Ketahanan dan kesejahteraan Keluarga
 - b. Pelaksanaan Pembinaan dan bimbingan teknis tentang ketahanan keluarga melalui kelompok kegiatan bina keluarga
 - c. Pelaksanaan Pembinaan dan Bimbingan Teknis tentang Kesejahteraan Keluarga melalui Usaha Ekonomi Keluarga
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi, Seksi Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Melaksanakan identifikasi dan Inventarisasi Kegiatan Ketahanan Keluarga dan Usaha Ekonomi Keluarga;
 - c. Melaksanakan Pengumpulan dan Pengolahan Data dalam kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. Memfasilitasi kegiatan yang mendukung upaya peningkatan pendapatan keluarga meliputi : kelompok permodalan dan pemasaran produksi
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok Bina Keluarga meliputi Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia serta kegiatan lain yang sejenis dan mendukung;
 - f. Melaksanakan Pembinaan Kelompok UPPKS (Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera);
 - g. Melaksanakan evaluasi kegiatan dan hasil pembinaan kelompok Bina Keluarga dan UPPKS;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 20

- (1) Seksi Kesehatan Reproduksi Remaja mempunyai tugas pokok melaksanakan Pembinaan Remaja dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Kesehatan Reproduksi Remaja mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana Program Kesehatan reproduksi remaja;

- b. Penyusunan Konsep Petunjuk Teknis tentang Kesehatan Reproduksi Remaja dan Hak-hak reproduksi;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis tentang kesehatan reproduksi remaja, hak - hak reproduksi dan pusat informasi dan konseling remaja.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Reproduksi Remaja;
 - b. Menyusun standar kerja dalam program dan kegiatan kesehatan reproduksi remaja;
 - c. Melaksanakan Pengumpulan dan Pengolahan Data dalam upaya Pengembangan dan Pembinaan Program Kegiatan Kesehatan Reproduksi Remaja dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi;
 - d. Melaksanakan Pengumpulan dan Pengolahan Data dalam upaya Pengembangan dan Pembinaan Program Kegiatan Kesehatan Reproduksi Remaja dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi;
 - e. Menyelenggarakan Kebijakan Teknis dan Strategi Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesehatan Reproduksi Remaja dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi;
 - f. Melakukan hubungan kerja dengan unit kerja dan Instansi Teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan;
 - g. Melaksanakan Kegiatan Pengembangan dan Pembinaan Pusat Informasi dan Konseling Remaja berbasis sekolah dan masyarakat;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan lomba dalam pengembangan pusat informasi dan konseling remaja;
 - i. Melaporkan Kegiatan Pelaksanaan Tugas kepada Kepala Bidang;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

Ketentuan mengenai Pembentukan, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional, berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah jabatan fungsional, ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional, dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada bulan Januari 2017.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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

Ditetapkan di Kuningan
Pada Tanggal : 7 Desember 2016

BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA

Diundangkan di Kuningan
Pada Tanggal : 7 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR 52

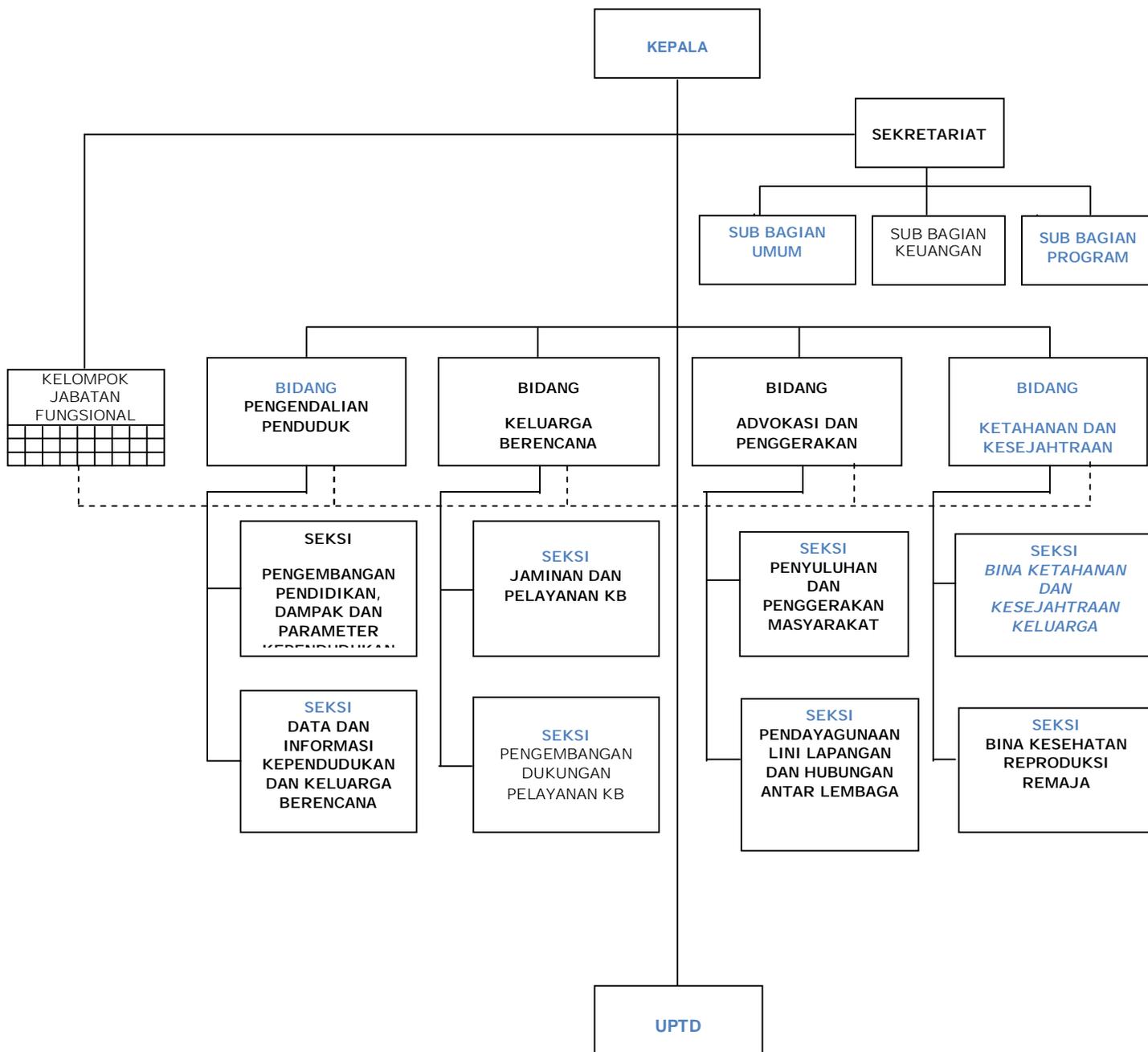
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 50 TAHUN 2016

TANGGAL : 7 DESEMBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KUNINGAN
TIPE A**



BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA