Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, semula telah ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi.
b. bahwa dalam rangka penataan kelembagaan dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka Peraturan Bupati Bekasi sebagaimana tersebut diatas perlu ditinjau dan disesuaikan kembali untuk dilakukan pencabutan.
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1237);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);

9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. 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 (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1266);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG KEWENANGAN 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 Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi;

8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi;
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas;
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
14. Penyuluh Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat PKB adalah ASN punyuluh KB fungsional yang ditugaskan di desa/kelurahan melaksanakan kegiatan penyuluhan, pelayanan, pergerakan dan pengembangan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
15. Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat PLKB adalah penyuluh lapangan KB baik ASN maupun non ASN non fungsional yang ditugaskan di tingkat Desa/Kelurahan melaksanakan kegiatan penyuluhan, pelayanan, pergerakan dan pengembangan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
16. Keluarga Berencana/ Kesehatan Reproduksi yang selanjutnya disingkat KB/KR adalah suatu program untuk membuat keluarga kecil dan sejahtera yang pada kegiatannya menyentuh tentang kesehatan reproduksi;
17. Keluarga Sejahtera/Pembangunan Keluarga yang selanjutnya disingkat KS/PK adalah salah satu program strategis "Banggakencana" yang fokus pada sasaran program tri bina (BKB, BKR, dan BKL), PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga yang bertujuan untuk mewujudkan norma keluarga kecil bahagia sejahtera.
18. Banggakencana adalah Pembangunan Keluarga Kependudukan dan Keluarga Berencana suatu program dalam Program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (PKKBPK) terdapat Banggakencana atau pembangunan keluarga kependudukan dan keluarga berencana program Banggakencana strategi penggarapan programnya fokus kepada pembangunan keluarga. Keluarga

harus mempunyai rencana dalam mempunyai anak, pendidikan dan sebagainya, sehingga terbentuk keluarga yang berkualitas.

19. Bina Keluarga Balita yang selanjutnya disingkat BKB adalah kegiatan yang membina tumbuh kembang anak melalui kelompok kegiatan ibu-ibu yang mempunyai anak 0-5 tahun dan dilaksanakan di RW/wilayah dan dibina oleh kader (Pedoman Pembinaan BKB tahun 2006);
20. Bina Keluarga Remaja yang selanjutnya disingkat BKR adalah kelompok ibu-ibu yang mempunyai anak remaja 10-24 tahun melalui wadah BKR untuk mewujudkan generasi terencana dilaksanakan di RW/tempat dibina oleh kader;
21. Bina Keluarga Lansia yang selanjutnya disingkat BKL adalah kegiatan kelompok ibu-ibu lanjut usia dan lahir langsung yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, kegiatan melalui penyuluhan temu keluarga dan kunjungan langsung oleh kader;
22. Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera yang selanjutnya disingkat UPPKS adalah program pemberdayaan ekonomi keluarga yang dikembangkan melalui usaha ekonomi mikro dengan sasaran keluarga khususnya keluarga kurang mampu/keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera1;
23. Pusat Informasi dan Konseling Remaja yang selanjutnya disingkat PIK-R adalah suatu wadah kegiatan program PKBR yang dikelola dari oleh dan untuk remaja untuk memberikan pelayanan informasi dan konseling tentang perencanaan kehidupan berkeluarga bagi remaja (PKBR) serta kegiatan penunjang lainnya;
24. Kesehatan Reproduksi Remaja yang selanjutnya disingkat KRR adalah suatu kondisi sehat yang menyangkut sistem fungsi dan proses reproduksi yang dimiliki oleh remaja.
25. Metodologi penyuluhan/ penyampaian pesan program bangga kencana kepada masyarakat;
26. Institusi Masyarakat Pedesaan yang selanjutnya disingkat IMP adalah organisasi masyarakat pedesaan baik kelompok ataupun perorangan lebih bersifat sukarela yang mempunyai pengaruh dan pranata dalam masyarakat dan mempunyai tujuan yg ingin dicapai;
27. Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa yang selanjutnya disingkat PPKBD adalah Instusi masyarakat ditingkat desa yang perannya sebagai tenaga bantu PKB/PLKB ditingkat Desa/Kelurahan baik secara sukarela atau ditunjuk dan ditetapkan dengan SK Kepala Desa/Lurah;
28. Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa yang selanjutnya disingkat Sub PPKBD adalah institusi masyarakat pedesaan ditingkat RW secara sukarela berperan

sebagai kader bantu program bangga kencana di TK RW yang keberadaan ditetapkan dengan SK Kepala Desa;

29. Pengendalian Lapangan yang selanjutnya disingkat DALLAP adalah merupakan formulir tentang pelaporan KB tingkat lapangan;
30. Pelayanan Kontrasepsi yang selanjutnya disingkat PELKON adalah merupakan formulir pelaporan tentang alat kontrasepsi yang ada di fasilitas kesehatan;
31. Metode Kontrasepsi Jangka Panjang yang selanjutnya disingkat MKJP adalah alat kontrasepsi yang terdiri dari IUD, MOP, MOW dan Implant;
32. Medis Operasi Pria/Vasektomi yang selanjutnya disingkat MOP adalah penutupan kedua saluran sperma (kanan dan kiri) ciran mani yang keluar saat senggama tidak mengandung sperma;
33. Medis Operasi Wanita/Tubektomi yang selanjutnya disingkat MOW adalah metode kontrasepsi dengan cara melakukan operasi (menyikat atau memotong) kedua saluran indung telur;
34. Inveksi Menular Seksual yang selanjutnya disingkat IMS adalah infeksi yang sebagian besar ditularkan melalui hubungan seksual baik hubungan seks vaginal atau melalui vagina anal atau dubur dan oral melaui mulut;
35. Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat yang selanjutnya disingkat LSOM adalah organisasi kemasyarakatan dan atau lembaga kemasyarakatan baik kelompok ataupun perorangan yang berperan atau berpartisipasi dalam bidang Banggakencana;
36. Human Immunodeficiency virus yang selanjutnya disingkat HIV/AIDS adalah merupakan virus yang menyebabkan sebuah kondisi yang disebut AIDS (Acquired Immuno Deficiency Syndrome);
37. Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif yang selanjutnya disingkat NAPZA adalah merupakan jenis obat yang dapat mempengaruhi gangguan kesehatan dan kejiwaan;
38. Lesbian Gay Bisexual & Transgender yang selanjutnya disingkat LGBT adalah suatu keadaan individu yang mengalami penyimpangan seksual;
39. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun;
40. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah;

41. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
42. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
43. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
44. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
45. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
46. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja;
47. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
48. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala;
49. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah;
50. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD;

51. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
52. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;

BAB II
KEWENANGAN

Pasal 2

(1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

(2) Dalam menyelenggarakan urusan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas mempunyai kewenangan:
   a. Pengendalian penduduk, meliputi :
      1. pemanduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas.
      2. pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah Kabupaten.

   b. Penyelenggaran keluarga berencana, meliputi :
      1. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal.
      2. pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB).
      3. pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di daerah kabupaten/kota.
      4. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten/kota dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan
   c. Pembinaan dan peningkatan keluarga sejahtera, meliputi :
      1. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
      2. pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten/kota dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Bekasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

(2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua
Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

a. Pimpinan;

b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;
c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas terdiri atas :
a. Kepala Dinas ;
b. Sekretariat, membawahkan :
1. Sub Bagian perencanaan;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Penyuluhan dan Pergerakan, membawahkan :
1. Seksi Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi, Edukasi;
2. Seksi Advokasi dan Pergerakan;
3. Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan;

d. Bidang Keluarga Berencana, membawahkan :
1. Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat, Kontrasepsi;
2. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
3. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB;
e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahkan :
1. Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia;
2. Seksi Bina Ketahanan Remaja;
3. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
f. Bidang Pengendalian Penduduk, membawahkan :
1. Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan;
2. Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
3. Seksi Informasi Keluarga;
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
h. Kelompok Jabatan Fungsional;
i. Kelompok Jabatan Pelaksana.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 8

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi bidang penyuluhan dan pergerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pengendalian penduduk, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   b. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   c. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   d. pembinaan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.

(3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial :
   a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas;
   b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas; dan
   c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas.

(4) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama :
   a. membina penyelenggaraan pelayanan administrasi dan kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas pokok, fungsi

dan kewenangan yang dimiliki untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas;

b. mengarahkan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional bidang pengendalian penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

c. mengarahkan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional bidang keluarga berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

d. mengarahkan pendataan keluarga, pemberdayaan dan peran serta lembaga/ organisasi kemasyarakatan dalam pendidikan kependudukan, pendayagunaan petugas KB dan IMP (Institusi Masyarakat Pedesaan), bimbingan teknis dan fasilitasi dalam pengendalian kependudukan, keluarga berencana dan advokasi dan KIE dan upaya-upaya pengembangannya serta penyusunan bahan rekomendasi untuk pemberian rekomendasi daftar usulan penetapan angka kredit penyuluh keluarga berencana.

e. mengarahkan fasilitasi pelayanan KB dan peningkatan mutu pelayanan KB, fasilitasi kesehatan reproduksi dalam kegiatan reguler maupun momentum KB dan fasilitasi, koordinasi, suvervisi alat obat kontrasepsi KB, pembentukan dan pengembangan paguyuban KB pria, pembinaan kesertaan ber-KB, dan perlindungan hak-hak reproduksi;

f. membina penyelenggaraan kegiatan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga meliputi penyerasian kriteria usaha ekonomi mikro keluarga dan pemberdayaan ekonomi keluarga dalam bidang keterampilan, kegiatan pusat informasi dan konseling remaja dan pembinaan kesehatan reproduksi remaja serta sosialisasi pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya narkotika di sekolah dan masyarakat;

g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja.

(5) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang:

a. merumuskan dan menetapkan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi

permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang perencanaan, Pengelolaan keuangan, administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup dinas;

b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

c. pengoordinasiaan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat dinas;

d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;

(4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Perencaaan.

(5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai

berikut :

a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sekretariat;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup Dinas;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup Dinas;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
f. menyelenggarakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;

(7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan

fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggunganjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan;
c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.

(4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis

penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;

b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah (BMD), serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;

d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;

e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah dan penyusunan profil dinas;

f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas;

g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, Taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan

Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;

i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;

b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian

rencana operasional di bidang keuangan; dan

c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.

(4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Keuangan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas Utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keuangan Dinas;

b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana operasional keuangan dinas;

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;

e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja Dinas serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;

f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan

keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan

g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

(6) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan.

(3) Kepala Sub bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian rencana operasional di bidang perencanaan; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan.

(4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Perencanaan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perencanaan;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.

(5) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, serta menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
d. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi IKU dan PK serta menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas; dan
h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan.

(6) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
Bidang Penyuluhan dan Pergerakan

Pasal 13

(1) Bidang Penyuluhan dan Pergerakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Penyuluhan dan Pergerakan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan keluarga berencana.

(3) Kepala Bidang Penyuluhan dan Pergerakan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang penyuluhan, advokasi dan pergerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang penyuluhan, advokasi dan pergerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   c. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan ditingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   d. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
   e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan, advokasi dan pergerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   f. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan, advokasi dan pergerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

(4) Kepala Bidang Penyuluhan dan Pergerakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
   a. Seksi Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi, Edukasi;
   b. Seksi Advokasi dan Pergerakan;
   c. Seksi Pendayagunaan Penyuluhan Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan;

(5) Kepala Bidang Penyuluhan dan Pergerakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP,

Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

c. menyelenggarakan penelaahan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Kepala Bidang Penyuluhan dan Pergerakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyeluhan, advokasi dan pergerakan KB di bidang penyuluhan dan pergerakan KB serta melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi masyarakat tingkat bidang penyuluhan dan pergerakan KB ;

b. menyelenggarakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan pemantauan, evaluasi di bidang penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang penyuluhan dan pergerakan KB;

c. menyelenggarakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang penyuluhan dan pergerakan KB serta menyelenggarakan orientasi petugas dan pengelola program KB di tingkat kecamatan dan desa serta menyiapkan bahan-bahan penetapan materi penyuluhan KIE ;

d. memfasilitasi dan mengevaluasi urusan penyuluhan, pergerakan KB serta menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain ;

e. menyelenggarakan pengkajian bahan materi promosi penyelenggaraan program penyuluhan dan KIE dalam rangka melaksanakan penyuluhan advokasi dan pergerakan program KB melalui multi media, radio, surat kabar, seni tradisional, media luar ruang;

f. memfasilitasi pelaksanaan teknis kegiatan lingkup bidang penyuluhan dan pergerakan serta melakukan pengadaan sarana penyuluhan di lingkup bidang penyuluhan dan pergerakan;

g. memfasilitasi dukungan operasional IMP/LSOM dalam pemberdayaan keluarga dan program KB serta menyusun bahan-bahan penetapan promosi, penyelenggaraan program penyuluhan, advokasi dan pergerakan KB dalam rangka melaksanakan pengelolaan personil dalam mendukung pemberdayaan

keluarga dan program KB termasuk jajaran teknis medis, tokoh agama, dan tokoh masyarakat;

h. memfasilitasi data, konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta administrasi dalam pembinaan keluarga dan pengembangan seksi pendayagunaan PKB/PLKB dan kader KB dalam rangka menggerakan institusi masyarakat dalam pemberdayaan keluarga dan program KB dalam rangka kemandirian;

i. menyelenggarakan pembinaan teknis kepada IMP/LSOM dalam pemberdayaan keluarga dan program KB;

j. menyelenggarakan pengkajian bahan analisa, pengelolaan dan penyajian data hasil kegiatan bidang penyuluhan dan pergerakan; dan

k. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang penyuluhan dan pergerakan.

(7) Kepala Bidang Penyuluhan dan Pergerakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

(1) Seksi Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi, Edukasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi, Edukasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi, Edukasi.

(3) Kepala Seksi Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi, Edukasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang penyuluhan dan komunikasi, informasi, edukasi;

b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang penyuluhan dan komunikasi, informasi, edukasi; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan valuasi dan pelaporan di bidang penyuluhan dan komunikasi, informasi, edukasi.

(4) Kepala Seksi Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi, Edukasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi, Edukasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana, petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan dan penyuluhan KIE ;
b. melaksanakan pengembangan, pemilikan dan pengadaan sarana media penyuluhan dan komunikasi, informasi, edukasi;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan dan komunikasi, informasi, edukasi;
d. melaksanakan penyusunan bahan-bahan penetapan materi penyuluhan dan komunikasi, informasi, edukasi penetapan serta materi promosi penyelenggaraan program penyuluhan dan komunikasi, informasi, edukasi;
e. melaksanakan penyuluhan dan komunikasi, informasi, edukasi program KB melalui multi media, radio, surat kabar , seni tradisional, media luar ruang;
f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan penyuluhan dan komunikasi, informasi, edukasi;
g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kepala Seksi Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi, Edukasi.

(6) Kepala Seksi Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi, Edukasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan

fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

(1) Seksi Advokasi dan Pergerakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Advokasi dan Pergerakan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Advokasi dan Pergerakan.

(3) Kepala Seksi Advokasi dan Pergerakan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang advokasi dan pergerakan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang advokasi dan pergerakan;
c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi dan pergerakan;
d. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang advokasi dan pergerakan.

(4) Kepala Seksi Advokasi dan Pergerakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan

unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Advokasi dan Pergerakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana, petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan advokasi dan pergerakan KB;
b. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi tentang pelaksanaan KIE dan program KB melalui multi media, radio, surat kabar, seni tradisional, media luar ruang serta sosialisasi peraturan perundang-undangan penyuluhan dan KIE;
c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan kegiatan advokasi dan pergerakan KB;
d. melaksanakan pengembangan, pemilikan dan pengadaan sarana media advokasi dan pergerakan KB;
e. melaksanakan peraturan perundang-undangan penyuluhan dan KIE;
f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan advokasi dan pergerakan;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi dan pergerakan.

(6) Kepala Seksi Advokasi dan Pergerakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 16

(1) Seksi Pendayagunaan Penyuluhan Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pendayagunaan Penyuluhan Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan mempunyai tugas pokok

merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB.

(3) Kepala Seksi Pendayagunaan Penyuluhan Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta Organisasi Kemasyarakatan di tingkat kabupaten.
b. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana (PKB/PLKB).

(4) Kepala Seksi Pendayagunaan Penyuluhan Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Pendayagunaan Penyuluhan Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi, perumusan dan penetapan sasaran IMP/LSOM sebagai mitra kerja dalam pemberdayaan keluarga dan program KB;
b. melaksanakan pengelolaan personil dalam mendukung pemberdayaan keluarga dan program KB termasuk jajaran medis teknis, tokoh agama dan tokoh masyarakat;
c. memfasilitasi dukungan operasional IMP/LSOM dalam pemberdayaan keluarga dan program KB;
d. melaksanakan pembinaan teknis kepada IMP/LSOM dalam pemberdayaan keluarga dan program KB;
e. melaksanakan pertemuan secara berkala dengan IMP/LSOM dalam rangka evaluasi kegiatan

pemberdayaan keluarga dan program KB;

f. melaksanakan perencanaan, pembentukan dan pengembangan serta mengevaluasi kampung KB dan melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka mengembangkan Kampung KB;
g. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengolahan dan penyajian data serta mengevaluasi penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendayagunaan Pendayagunaan Penyuluhan Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan; dan
h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendayagunaan Penyuluhan Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan.

(6) Kepala Seksi Pendayagunaan Penyuluhan Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

b. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
c. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
d. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 17

(1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan keluarga berencana.

(3) Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana;
d. pelaksaanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di kabupaten Bekasi;
e. pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten Bekasi;
f. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB di Kabupaten Bekasi;
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana; dan
h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitas di bidang keluarga berencana.

(4) Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
a. Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat, Kontrasepsi;
b. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
c. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB.

(5) Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(6) Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
a. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang keluarga berencana;
b. menyelenggarakan dan melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi ;
c. menyelenggarakan pelayanan keluarga berencana;
d. menyelenggarakan pembinaan kesertaan ber keluarga berencana;

e. memfasilitasi jaminan persediaan alat kontrasepsi dalam penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi;
f. menyelenggarakan pelayanan kontrasepsi secara terpusat melalui momentum Bhakti IBI, KB-Kes Bhayangkara, TNI Manunggal KB Kes, dan Kesatuan gerak PKK-KB-Kesehatan pelayanan di kampung KB, Gebyar KB.
g. memfasilitasi penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan kesehatan Ibu, bayi dan anak;
h. memfasilitasi peningkatan keterampilan tenaga teknis medis (dokter maupun bidan) melalui pendidikan dan pelatihan guna peningkatan kualitas pelayanan kontrasepsi serta penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, rasional dan efektif, efisien;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang keluarga berencana; dan
j. menyelenggarakan pelatihan tenaga administrasi klinik KB/petugas klinik KB dalam rangka pencatatan dan pelaporan hasil pelayanan kontrasepsi.

(7) Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

(1) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat, Kontrasepsi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat, Kontrasepsi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol

urusan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat, Kontrasepsi.

(3) Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat, Kontrasepsi dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pendistribusian alat dan obat, kontrasepsi;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian dan pendistribusian alat dan obat, kontrasepsi;
c. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat, kontrasepsi di kabupaten.
d. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat, kontrasepsi di kabupaten.

(4) Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat, Kontrasepsi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat, Kontrasepsi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

a. melaksanakan penerimaan alat dan obat kontrasepsi;
b. melaksanakan penyimpanan alat dan obat kontrasepsi;
c. melaksanakan pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
d. melaksanakan pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi baik jalur pemerintah maupun swasta;
e. melaksanakan penjaminan ketersediaan alat dan obat kontrasepsi;

f. melaksanakan penjaminan sarana, alat, obat kontrasepsi dan pendistribusiannya;
g. melaksanakan monitoring kegiatan pendistribusian alat kontrasepsi;
h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan distribusi alat kontrasepsi;
i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat, Kontrasepsi.

(6) Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat, Kontrasepsi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

(1) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana.

(3) Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria jaminan pelayanan keluarga berencana.
b. pelaksanaan jaminan pelayanan keluarga berencana di Kabupaten Bekasi.

(4) Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD,

RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

a. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan KB;

b. melaksanakan konsultasi dan rujukan penanggulangan masalah KB;

c. melaksanakan penyusunan bahan-bahan penetapan kebijakan jaminan serta pelayanan KB;

d. melaksanakan penjaminan pelayanan cara kontrasepsi bagi peserta KB dan keluarga miskin;

e. memfasilitasi dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi;

f. melaksanakan penyediaan kelayakan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi yang lebih terjangkau, rasional, efektif dan efisien;

g. melaksanakan informent concent dan inform choice terhadap peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi;

h. melaksanakan fasilitasi pelayanan kontrasepsi secara terpusat melalui momentum tertentu;

i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan KB.

(6) Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 20

(1) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB.

(3) Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB di Kabupaten.
   b. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan Ber-KB.

(4) Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
   a. melaksanakan pembinaan kesertaan ber-KB;
   b. melaksanakan pembinaan peserta KB mandiri yang dilayani pada jalur pelayanan swasta baik praktek bidan swasta dan praktek dokter swasta;
   c. memfasilitasi tenaga administrasi Klinik KB / Petugas Klinik KB dalam rangka pencatatan dan pelaporan hasil pelayanan kontrasepsi;
   d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan peserta KB Mandiri yang dilayani pada jalur pelayanan swasta baik praktek bidan swasta dan praktek dokter swasta;
   e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan tenaga administrasi Klinik KB/Petugas Klinik KB dalam rangka pencatatan dan pelaporan hasil pelayanan kontrasepsi;

f. melaksanakan monitoring kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan Ber-KB;
g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan peningkatan Kesertaan Ber-KB.

(6) Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5
Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 21

(1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

(3) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
a. perencanaan operasional urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
b. pengelolaan urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

(4) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :

a. Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia;
b. Seksi Bina Ketahanan Remaja;
c. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;

(5) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
a. menyelenggarakan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(6) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pengkajian perumusan dan penetapan kebijakan kegiatan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan sasaran, dukungan dan pelaksanaan kegiatan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
c. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan bagi kader fasilitator pelaksana kelompok Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia, Seksi Bina Ketahanan Remaja dan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
d. memfasilitasi bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
e. penyediaan dukungan sarana dan prasarana kegiatan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
f. memfasilitasi bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
g. memfasilitasi kemitraan dengan pihak swasta maupun pemerintah dalam upaya meningkatkan kuantitas dan kualitas kelompok binaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
h. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan bagi kader fasilitator pelaksana kelompok Tri Bina (BKB,

BKR dan BKL) PIK-R-M, Saka Kencana, Kelompok UPPKS ;

i. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

(7) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

(1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia.

(3) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;
b. pelaksanaan urusan bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;
c. pembagian pelaksanaan tugas urusan bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia.

(4) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan

lingkup tugasnya;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan penetapan sasaran, menyelenggarakan kegiatan seksi bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;

b. melaksanakan pembinaan dan pelatihan bagi kader fasilitator pelaksana kelompok bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;

c. melaksanakan penyusunan bahan kriteria pengembangan bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;

d. melaksanakan penyusunan bahan model-model kegiatan bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;

e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dukungan sarana dan prasarana kegiatan bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;

f. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengolahan data serta penyajian hasil kegiatan seksi bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia.

g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia.

(6) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lansia dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

(1) Seksi Bina Ketahanan Remaja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Bina Ketahanan Remaja.

(3) Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
   a. perencanaan kegiatan urusan bina ketahanan remaja.
   b. pelaksanaan urusan bina ketahanan remaja.
   c. pembagian pelaksanaan tugas urusan bina ketahanan remaja.

(4) Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan bahan perkiraan sasaran, kriteria kelayakan tempat pelayanan, prioritas kegiatan dan melaksanakan teknis operasional KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA, LGBT;
   b. melaksanakan kemitraan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA, LGBT antara pemerintah dan LSOM, menyiapkan sarana pendukung pelaksanaan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA, LGBT;
   c. melaksanakan pembentukan kelompok kegiatan PIK-R dan Saka Kencana;
   d. memfasilitasi tenaga SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya untuk kegiatan KRR, pencegahan

HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA, LGBT melalui kelompok PIK KRR;

e. melaksanakan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari HIV/AIDS dan IMS;
f. melaksanakan penetapan sasaran, menyelenggarakan kegiatan, menyiapkan dukungan dan melaksanakan kegiatan Bina Keluarga Remaja (BKR);
g. memfasilitasi pembinaan dan pelatihan bagi kader fasilitator pelaksana dan kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR)
h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja.

(6) Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 24

(1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemberdayaan keluarga sejahtera.

(3) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pemberdayaan keluarga sejahtera.
b. pelaksanaa urusan data pemberdayaan keluarga sejahtera.
c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan keluarga sejahtera.

(4) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan materi penyuluhan dan pembinaan kegiatan ekonomi keluarga dalam peningkatan kesejateraan keluarga;
b. melaksanakan pendampingan/magang bagi kader anggota kelompok UPPKS dalam upaya meningkatkan kualitas lingkungan keluarga dan peningkatan kesejateraan keluarga;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kemitraan dengan pihak swasta maupun pemerintah dalam upaya meningkatkan kualitas, kuantitas, pemasaran, permodalan dan sertifikasi produk UPPKS;
d. memfasilitasi dukungan sarana dan prasarana kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
e. melaksanakan penyusunanan bahan analisa, pengolahan dan penyajian data peningkatan kualitas lingkungan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga;
f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.

(6) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 25

(1) Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengendalian Penduduk.

(3) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan pengendalian penduduk;
b. pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur pada bidang pengendalian penduduk;
c. kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk.

(4) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
a. Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan;
b. Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
c. Seksi Informasi Keluarga;

(5) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
b. menyelenggarakan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk, pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas dan kualitas penduduk dan kebijakan daerah dibidang sistem informasi keluarga serta bimbingan teknis dan fasilitas dibidang pengendalian penduduk, koordinasi dalam pelaksanaan tugas serta pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kabupaten bekasi;
c. menyelenggarakan penyerasian operasionalisasi pencatatan dan pelaporan pelayanan KB/KR dan KS/PK, pengolahan pendataan, pemetaan dan penomoran keluarga serta penyerasian indikator keluarga sejahtera dan orientasi petugas pendataan keluarga, orientasi pengelola pencatatan dan pengumpulan data hasil pelayanan KB/KR dan KS/PK serta pencatatan dan pengumpulan data hasil pelayanan KB/KR dan KS/PK;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan – bahan hasil analisa pengolahan pendataan dan analisa serta pelayanan data dan analisa program pengendalian penduduk dan KB serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan perencanaan bidang pengendalian penduduk.
e. memfasilitasi sarana dan prasarana pencatatan/pelaporan pengendalian lapangan (DALAP) maupun pengendalian pelayanan kontrasepsi (DALPELKON);
f. mengoordinasikan dan mengelola pelaporan DALLAP dan pelaporan PELKON dari Kecamatan dan KKB untuk pelaporan ke tingkat povinsi;
g. menyelenggarakan penilaian dan evaluasi program, bintek dan fasilitas pencatatan/pelaporan DALLAP dan DALPELKON ke tingkat kecamatan, koordinasi pengendalian program secara berkala dengan pengelola program, desiminasi/sarasehan hasil pendataan keluarga serta koordinasi dengan bidang lain;

h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan ke kecamatan terkait kegiatan bidang pengendalian penduduk;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan analisa, pengolahan dan penyajian data pengendalian penduduk; dan
j. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang pengendalian penduduk;

(7) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 26

(1) Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan kependudukan.

(3) Kepala Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
a. melakukan penyiapan bahan pembinaan dalam pemanduan dan sinkronisasi kebijakan kependudukan;
b. pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dalam pemanduan dan sinkronisasi kebijakan kependudukan;
c. kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kependudukan.

(4) Kepala Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengelolaan hasil pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kependudukan;
b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengendalian penduduk hasil pemanduan dan sinkronisasi program propinsi dan pusat;
c. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengelolaan hasil pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kependudukan;
d. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi sekolah siaga kependudukan;
e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan juknis sekolah siaga kependudukan;
f. melaksanakan rapat kerja daerah dalam rangka melakukan sinkronisasi data dan evaluasi data pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi keterpaduan program dalam tahap pencapaian dan pengevaluasian laporan kegiatan program pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
h. melaksanakan penyusunan bahan laporan tahunan program dan menyajikan laporan tahunan program pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan.

(6) Kepala Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan

fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 27

(1) Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk.

(3) Kepala Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan pembinaan bidang perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
b. pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
c. pemantauan dan evaluasi pemetaan bidang perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk.

(4) Kepala Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Kepala Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

a. melaksanakan pengelolaan perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
b. melaksanakan penyerasian indikator keluarga sejahtera serta pengelola pendataan, pemetaan dan penomoran keluarga;
c. melaksanakan penyusunan bahan–bahan penetapan hasil klasifikasi dan profil keluarga sejahtera;
d. melaksanakan orientasi petugas pemetaan penduduk;
e. melaksanakan penyusunan bahan analisa perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
f. melaksanakan penyusunan bahan analisis, pengolahan data serta penyajian data hasil perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk.
g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk.

(6) Kepala Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 28

(1) Seksi Informasi Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Informasi Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan informasi keluarga.

(3) Kepala Seksi Informasi Keluarga dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
   a. penyusunan bahan perumusan kebijakan informasi keluarga;
   b. pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria informasi keluarga;
   c. pemantauan dan evaluasi data dan informasi keluarga.

(4) Kepala Seksi Informasi Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Informasi Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
   a. melakasanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pengelolaan data informasi keluarga;
   b. melakasanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis pengelolaan data informasi keluarga;
   c. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengolahan dan penyajian data dan informasi lapangan serta pengendalian pelayanan kontrasepsi.
   d. melaksanakan penilaian dan evaluasi hasil program;
   e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pencatatan/ pelaporan DALLAP dan PELKON ke tingkat kecamatan serta rapat koordinasi pengendalian program secara berkala dengan pengelola program;
   f. melaksanakan sarasehan hasil pemetaan perkiraan dan pengendalian penduduk dan koordinasi dengan seksi lain serta program pengawasan internal di lingkungan Seksi Informasi Keluarga;
   g. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengolahan dan penyajian data serta penyajian data Seksi Informasi Keluarga.

(6) Kepala Seksi Informasi Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 29

(1) Pada Dinas terdapat UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.

(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah serta Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang , Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

(4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 31

(1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokonya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Pengawas di atasnya.

(3) Jabatan Pelaksana dikelompokan dalam klasifikasi Jabatan PNS yang menunjukan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.

(4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 32

(1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPTD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

(4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut

jenjang jabatannya masing-masing.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

(6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 33

(1) Kepala perangkat daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.

(2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.

(3) Tugas tambahan harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.

(4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 20 November 2020

BUPATI BEKASI

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

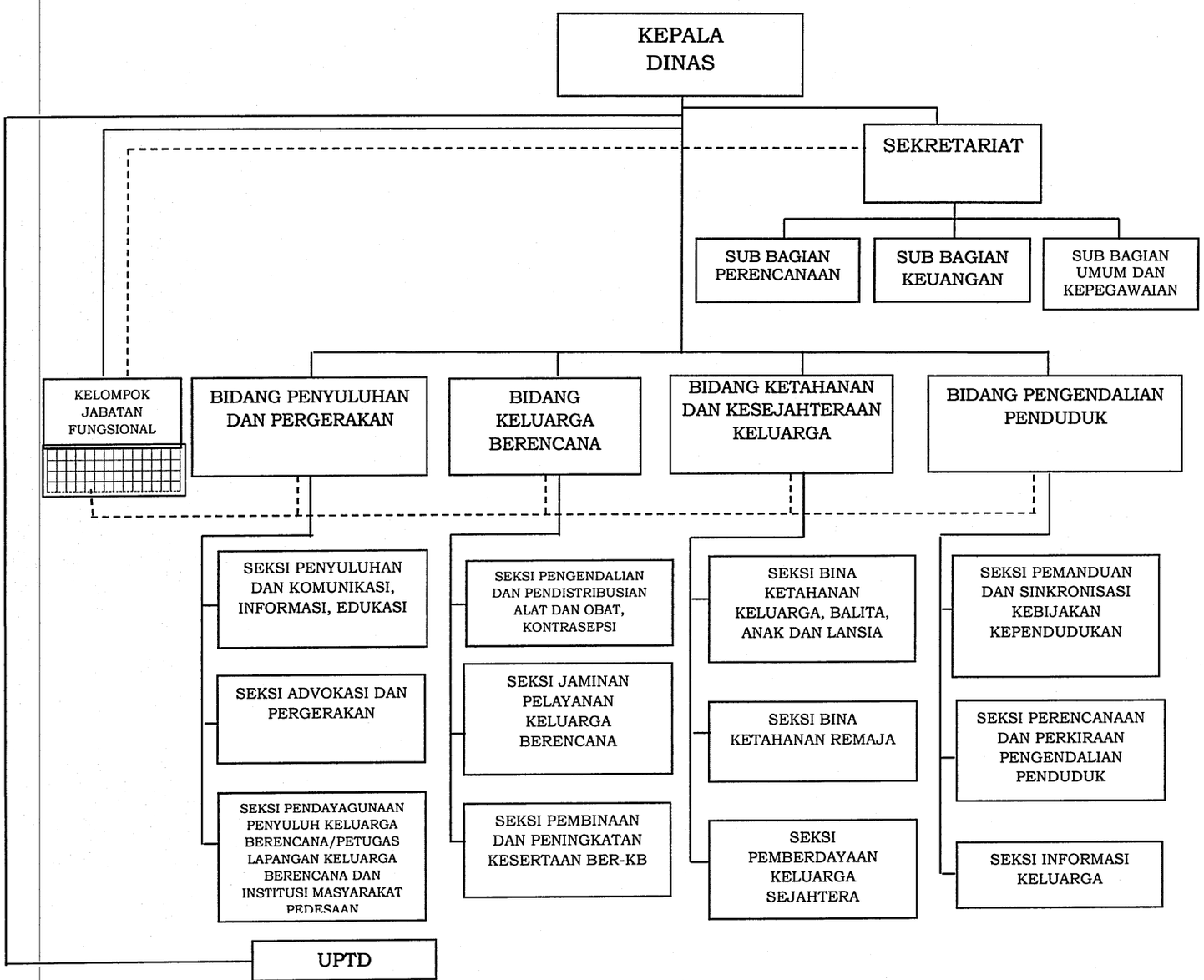
H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 102

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 102 TAHUN 2020
TANGGAL : 20 NOVEMBER 2020
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BEKASI



BUPATI BEKASI

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 102