



WALIKOTA BANDUNG

**PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR 1388 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bandung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga;

5. Peraturan ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah adalah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
5. Walikota adalah Walikota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
7. 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.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bandung yang merupakan unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

9. Sekretariat ...

9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
11. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bandung.
12. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bandung.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
15. 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.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana ...

20. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Walikota kepada DPRD.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada Pemerintah.
25. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada masyarakat.
26. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian ...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.
- c. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, yang membawahkan:
 1. Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 2. Seksi Advokasi dan Penggerakan; dan
 3. Seksi Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana.
- d. Bidang Keluarga Berencana, yang membawahkan:
 1. Seksi Pengendalian Distribusi Alat Obat Kontrasepsi;
 2. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana.
- e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, yang membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia; dan
 3. Seksi Ketahanan Remaja.
- f. Bidang Pengendalian Penduduk, yang membawahkan:
 1. Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan;
 2. Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk; dan
 3. Seksi Informasi Penduduk dan Keluarga.
- g. UPT;
- h. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB ...

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;**
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:**
 - a. perumusan kebijakan lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;**
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;**
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;**
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;**
dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:**
 - a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
 - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;**
 - e. melakukan ...**

- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kepala Seksi;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Dinas;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- o. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- p. merumuskan ...

- p. merumuskan kebijakan teknis Daerah lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- q. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- r. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- s. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya dari Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian ...

- d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sekretariat;
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Dinas;
- h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Dinas;**
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- o. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas;**
- p. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;**
- q. mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja;**
- r. mengolah, menata dan menyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja;**
- s. melaksanakan pelayanan informasi publik;**
- t. menyeleksi, pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;**
- u. melaksanakan ...**

- u. melaksanakan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
 - v. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
 - w. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
 - x. melaksanakan pengoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - y. melaksanakan pengoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - z. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup Sekretariat;
 - aa. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas; dan
 - bb. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

(3) Dalam...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pension pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;**
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;**
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas dan UPT;**
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;**
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;**
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;**
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);**
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;**
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;**
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai dan hukuman disiplin;**
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;**
- t. melaksanakan ...**

- t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Dinas;
- v. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan BMD lingkup Dinas;
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan BMD lingkup Dinas;
- x. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- cc. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program kerja sub bagian keuangan;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup keuangan;
 - e. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran dan belanja;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas;
 - i. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran dan belanja Dinas;
- k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran belanja dan pembiayaan Dinas;
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Dinas;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup keuangan;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan Dinas;
- q. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program, Data dan Informasi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup program, data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program kerja sub bagian program, data dan informasi;
 - b. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. melaksanakan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - h. melaksanakan penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
 - i. melakukan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
 - j. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
 - k. melakukan ...

- k. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi;
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup program, data dan informasi;
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup program, data dan informasi;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program, data dan informasi; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Bidang Penyuluhan dan Penggerakan
Pasal 9

- (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Penyuluhan dan Penggerakan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penyuluhan dan penggerakan;**
 - b. penyiapan bahan perumusan lingkup penyuluhan dan penggerakan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup penyuluhan dan penggerakan;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penyuluhan dan penggerakan;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup penyuluhan dan penggerakan; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penyuluhan dan penggerakan;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyuluhan dan penggerakan;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina ...**

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penyuluhan dan penggerakan;
 - f. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup penyuluhan dan penggerakan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup penyuluhan dan penggerakan;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis lingkup penyuluhan dan penggerakan;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan penyuluhan dan penggerakan, meliputi organisasi, tatalaksana, penyuluhan dan penggerakan, pengembangan dan pembiayaan penyuluhan dan penggerakan, serta pemasaran dan promosi penyuluhan dan penggerakan;
 - j. melaksanakan hubungan kerjasama lingkup penyuluhan dan penggerakan;
 - k. melaksanakan pengolahan data penyuluhan dan penggerakan;
 - l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup penyuluhan dan penggerakan;
 - m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penyuluhan dan penggerakan;
 - n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penyuluhan dan penggerakan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penyuluhan dan penggerakan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan membawahkan:

a. Seksi ...

- a. Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- b. Seksi Advokasi dan Penggerakan; dan
- c. Seksi Pendaaygunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana.

Paragraf 1

Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi

Pasal 10

- (1) Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan lingkup Penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - c. menjelaskan ...

- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
- f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembiayaan penjaminan mutu penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pengelola penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi dan fasilitasi penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
- o. menyiapkan ...

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
- p. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan di bidang penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
- r. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
- s. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
- u. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- w. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Advokasi dan Penggerakan

Pasal 11

- (1) **Seksi Advokasi dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**

(2) **Kepala ...**

- (2) Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan lingkup Advokasi dan Penggerakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup advokasi dan penggerakan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup advokasi dan penggerakan;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup advokasi dan penggerakan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup advokasi dan penggerakan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup advokasi dan penggerakan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup advokasi dan penggerakan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup advokasi dan penggerakan;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup advokasi dan penggerakan;

f. menyusun ...

- f. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan advokasi dan penggerakan;
- g. mengkaji bahan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan advokasi dan penggerakan;
- h. membina dan mengawasi implementasi data advokasi dan penggerakan;
- i. mengkaji bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan advokasi dan penggerakan;
- j. mengkaji bahan penetapan kebijakan koordinasi dan supervisi advokasi dan penggerakan;
- k. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar advokasi dan penggerakan;
- l. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi dan pembinaan implementasi advokasi dan penggerakan;
- m. meningkatkan aksesibilitas advokasi dan penggerakan;
- n. memberdayakan dan memfasilitasi pengembangan advokasi dan penggerakan;
- o. melaksanakan kolaborasi dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah, masyarakat atau pihak swasta di bidang advokasi dan penggerakan;
- p. mengembangkan inovasi sarana dan prasarana lingkup advokasi dan penggerakan;
- q. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan advokasi dan penggerakan;
- r. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang advokasi dan penggerakan;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan unit kerja di lingkungan Dinas, perangkat daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program;
- t. melaksanakan ...

- t. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program advokasi dan penggerakan dan komunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana

Pasal 12

- (1) Seksi Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan lingkup Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
 - f. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
 - g. mengkaji bahan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
 - h. membina dan mengawasi implementasi data pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
 - i. mengkaji bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
 - j. mengkaji bahan penetapan kebijakan koordinasi dan supervisi pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
 - k. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi dan pembinaan implementasi pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
- m. meningkatkan aksesibilitas pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
- n. memberdayakan dan memfasilitasi pengembangan pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
- o. melaksanakan kolaborasi dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah, masyarakat atau pihak swasta di bidang pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
- p. mengembangkan inovasi sarana dan prasarana lingkup pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
- q. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
- r. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan unit kerja di lingkungan Dinas, Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program;
- t. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 13

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Keluarga Berencana.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup keluarga berencana;**
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup keluarga berencana;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup keluarga berencana;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keluarga berencana;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup keluarga berencana; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup keluarga berencana;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup keluarga berencana;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina ...**

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup keluarga berencana;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan distribusi alat obat kontrasepsi, jaminan pelayanan keluarga dan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
 - g. melaksanakan pembinaan pelayanan distribusi alat obat kontrasepsi, jaminan pelayanan keluarga dan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang distribusi alat obat kontrasepsi, jaminan pelayanan keluarga dan pelayanan kesertaan keluarga berencana;
 - i. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan keluarga berencana;
 - j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bidang distribusi alat obat kontrasepsi, jaminan pelayanan keluarga dan pelayanan kesertaan keluarga berencana sebagai bahan pertanggungjawaban atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Keluarga Berencana membawahkan:
- a. Seksi Pengendalian Distribusi Alat Obat Kontrasepsi;
 - b. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana.

Paragraf ...

Paragraf 1**Seksi Pengendalian Distribusi Alat Obat Kontrasepsi****Pasal 14**

- (1) Seksi Pengendalian Distribusi Alat Obat Kontrasepsi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Distribusi Alat Obat Kontrasepsi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana lingkup Pengendalian Distribusi Alat Obat Kontrasepsi.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Distribusi Alat Obat Kontrasepsi menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Distribusi Alat Obat Kontrasepsi adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi;**
 - b. menyusun ...**

- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi;**
- f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi;**
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan administrasi pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi;**
- h. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi;**
- i. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan program pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi untuk menyusun kebijakan pelaksanaan dibidang keluarga berencana;**
- j. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan proses pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi;**
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi;**
- l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi;**
- m. membuat ...**

- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 15

- (1) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana lingkup Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup jaminan pelayanan keluarga berencana; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup jaminan pelayanan keluarga berencana;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup jaminan pelayanan keluarga berencana;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup jaminan pelayanan keluarga berencana;**
- f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi jaminan pelayanan keluarga berencana;**
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan jaminan pelayanan keluarga berencana;**
- h. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana jaminan pelayanan keluarga berencana;**
- i. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan program jaminan pelayanan keluarga berencana untuk menyusun kebijakan pelaksanaan dibidang keluarga berencana;**
- j. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan proses jaminan pelayanan keluarga berencana bagi klinik swasta dan pemerintah;**
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup jaminan pelayanan keluarga berencana;**
- l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan jaminan pelayanan keluarga berencana;**
- m. membuat ...**

- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup jaminan pelayanan keluarga berencana;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan jaminan pelayanan keluarga berencana sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan

Keluarga Berencana

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Keluarga Berencana lingkup Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana;
- h. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana;
- i. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan program pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana untuk menyusun kebijakan pelaksanaan dibidang keluarga berencana;
- j. menyiapkan ...

- j. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan proses pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana;
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 17

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - g. mengkaji bahan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. membina dan mengawasi implementasi data ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

i. mengkaji ...

- i. mengkaji bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. mengkaji bahan penetapan kebijakan koordinasi dan supervisi pengembangan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar pelaksanaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- l. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi dan pembinaan implementasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- m. mengembangkan inovasi pelaksanaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- n. membina, melaksanakan dan mengembangkan pelaksanaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- o. membina dan mengembangkan kualitas pelaksanaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- p. melaksanakan kolaborasi dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah, masyarakat atau pihak swasta di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- q. mengembangkan inovasi sarana dan prasarana pada pelaksanaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- r. melaksanakan evaluasi pelaksanaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- s. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan unit kerja di lingkungan Dinas, Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program;
- u. melaksanakan ...

- u. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program penyuluhan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - b. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia; dan
 - c. Seksi Ketahanan Remaja.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga lingkup Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pemberdayaan keluarga sejahtera; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembiayaan penjaminan mutu pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pemberdayaan keluarga sejahtera;**

m. menyiapkan ...

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pengelola pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi dan fasilitasi pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- r. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- s. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- t. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- u. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- v. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- w. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- x. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;**
- y. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di pemberdayaan keluarga sejahtera;**
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;**

aa. pelaksanaan ...

- aa. pelaksanaan kebijakan teknis penyuluhan dan penggerakan dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
- bb. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat lapangan di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
- cc. penyuluhan dan penggerakan dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
- dd. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi lingkup pemberdayaan keluarga sejahtera; dan
- ee. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga lingkup Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia; dan
 - f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - f. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - g. mengkaji bahan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - h. membina dan mengawasi implementasi data bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - i. mengkaji bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - j. mengkaji bahan penetapan kebijakan koordinasi dan supervisi lingkup bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - k. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi dan pembinaan implementasi bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- m. meningkatkan aksesibilitas lingkup bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- n. memberdayakan dan memfasilitasi pengembangan bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- o. melaksanakan kolaborasi dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah, masyarakat atau pihak swasta lingkup bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- p. mengembangkan inovasi sarana dan prasarana lingkup bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- q. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- r. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan unit kerja di lingkungan Dinas, Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program;
- t. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Ketahanan Remaja

Pasal 20

- (1) **Seksi Ketahanan Remaja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**

(2) **Kepala ...**

- (2) Kepala Seksi Ketahanan Remaja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga lingkup Ketahanan Remaja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketahanan Remaja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup ketahanan remaja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup ketahanan remaja;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup ketahanan remaja;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup ketahanan remaja;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup ketahanan remaja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Ketahanan Remaja adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup ketahanan remaja;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup ketahanan remaja;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup ketahanan remaja;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi lingkup ketahanan remaja;

g. menyusun ...

- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan ketahanan remaja;
- h. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana lingkup ketahanan remaja;
- i. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan program pembinaan dan peningkatan ketahanan remaja;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan proses lingkup ketahanan remaja;
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup ketahanan remaja;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan ketahanan remaja;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup ketahanan remaja;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketahanan remaja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang Pengendalian Penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengendalian penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pengendalian penduduk;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengendalian penduduk;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian penduduk;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengendalian penduduk; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengendalian penduduk;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengendalian penduduk;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengendalian penduduk;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah dalam rangka pengendalian penduduk, pemetaan perkiraan (parameter) penduduk dan informasi penduduk dan keluarga;
 - g. melaksanakan pembinaan pelayanan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan pembinaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kota di bidang pengendalian penduduk;**
 - i. melaksanakan pembinaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kota di bidang pengendalian penduduk;**
 - j. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah dalam rangka pengendalian penduduk, pemetaan perkiraan (parameter) penduduk dan informasi penduduk dan keluarga;**
 - k. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian penduduk;**
 - l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;**
 - m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pengendalian penduduk sebagai bahan pertanggungjawaban atasan; dan**
 - n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk membawahkan :**
- a. Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan;**
 - b. Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk; dan**
 - c. Seksi Informasi Penduduk dan Keluarga.**

Paragraf ...

Paragraf 1
Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan
Kependudukan
Pasal 22

- (1) Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk lingkup Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemanduan dan sinkronisasi kebijakan kependudukan;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pemanduan dan sinkronisasi kebijakan kependudukan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pemanduan dan sinkronisasi kebijakan kependudukan;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemanduan dan sinkronisasi kebijakan kependudukan;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pemanduan dan sinkronisasi kebijakan kependudukan; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemanduan dan sinkronisasi kebijakan kependudukan;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemanduan dan sinkronisasi kebijakan kependudukan;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan ...**

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemanduan dan sinkronisasi kebijakan penduduk;**
- f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi pemanduan dan sinkronisasi kebijakan penduduk;**
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan penduduk;**
- h. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana pemanduan dan sinkronisasi kebijakan penduduk;**
- i. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan program pemanduan dan sinkronisasi kebijakan penduduk untuk menyusun kebijakan pelaksanaan pengendalian penduduk;**
- j. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan proses pemanduan dan sinkronisasi kebijakan penduduk;**
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup pemanduan dan sinkronisasi kebijakan penduduk;**
- l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan penduduk;**
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup pemanduan dan sinkronisasi kebijakan penduduk;**
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;**
- o. melaksanakan ...**

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan penduduk sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pengendalian Penduduk lingkup Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk;**
- f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk;**
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk;**
- h. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk;**
- i. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan program perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk untuk menyusun kebijakan pelaksanaan pengendalian penduduk;**
- j. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan proses perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk;**
- k. melaksanakan ...**

- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Informasi Penduduk dan Keluarga

Pasal 24

- (1) Seksi Informasi Penduduk dan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Informasi Penduduk dan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk lingkup Informasi Penduduk dan Keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi Penduduk dan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup informasi penduduk dan keluarga;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup informasi penduduk dan keluarga;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup informasi penduduk dan keluarga;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup informasi penduduk dan keluarga;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup informasi penduduk dan keluarga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Informasi Penduduk dan Keluarga adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup informasi penduduk dan keluarga;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup informasi penduduk dan keluarga;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup informasi penduduk dan keluarga;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi informasi penduduk dan keluarga;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan informasi penduduk dan keluarga;
 - h. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana informasi penduduk dan keluarga;
 - i. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan program informasi penduduk dan keluarga untuk menyusun kebijakan pelaksanaan pengendalian penduduk;
 - j. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan proses informasi penduduk dan keluarga;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup informasi penduduk dan keluarga;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan informasi penduduk dan keluarga;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup informasi penduduk dan keluarga;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan informasi penduduk dan keluarga sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPT

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Dinas diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB V

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS

Pasal 26

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB ...

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam ...

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Penetapan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Bandung yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (3) Pengisian jabatan Kepala Dinas dan Kepala Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Desember 2016.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 1342 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

**Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
WALIKOTA BANDUNG,**

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

**Diundangkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,**

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 49

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,**



**H. BAMBANG SUHARI, SH.
Pembina
NIP. 19650715 198603 1 027**