



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA MANADO TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MANADO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Manado Tipe A.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Tugas Pembantuan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (3), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat Dinas, membawahi :
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha.
- c. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, membawahi :
 - 1) Seksi Penyuluhan dan KIE;
 - 2) Seksi Advokasi dan Penggerakan; dan
 - 3) Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP.
- d. Bidang Keluarga Berencana, membawahi :
 - 1) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi;
 - 2) Seksi Jaminan Pelayanan KB; dan
 - 3) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB.
- e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi :
 - 1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - 2) Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia; dan
 - 3) Seksi Bina Ketahanan Remaja.

- f. Bidang Pengendalian Penduduk, membawahi :
 - 1) Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;
 - 2) Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk; dan
 - 3) Seksi Data dan Informasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri dari :
 - 1) UPTD Kecamatan Bunaken Kepulauan;
 - 2) UPTD Kecamatan Bunaken;
 - 3) UPTD Kecamatan Tuminting;
 - 4) UPTD Kecamatan Singkil;
 - 5) UPTD Kecamatan Wenang;
 - 6) UPTD Kecamatan Tikala;
 - 7) UPTD Kecamatan Paal Dua;
 - 8) UPTD Kecamatan Mapanget;
 - 9) UPTD Kecamatan Wanea;
 - 10) UPTD Kecamatan Sario; dan
 - 11) UPTD Kecamatan Malalayang.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan KB memiliki fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
 - d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - e. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;

- f. pelaksanaan Pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB;
- g. pelaksanaan Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- h. pelaksanaan pelayanan KB;
- i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- k. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- l. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan KB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan KB Daerah;
 - b. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana.
 - e. Pemberian dukungan administrasi pengawasan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Penyuluhan dan Pergerakan

Pasal 8

- (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi di bidang Penyuluhan dan Penggerakan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang penyuluhan dan penggerakan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kota 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 Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana ;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - g. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 9

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan 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. Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi
 - e. Pelaksanaan Pelayanan KB;
 - f. Pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber KB;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana;
 - h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - j. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 10

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. Pelaksanaan NSPK dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Balita;
 - d. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
 - e. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
 - f. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - j. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian penduduk

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan daerah dibidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - b. Pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;

- c. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sistem informasi keluarga;
- d. Pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
- f. pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
- g. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk;
- h. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- i. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

Rincian Tugas Subbagian pada Sekretariat Dinas

Pasal 12

- (1) Subbagian perencanaan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Sub bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen perencanaan;
 - d. menyiapkan evaluasi dan monitoring perencanaan dan;
 - e. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan capaian kinerja SKPD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara.
- (2) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - b. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - c. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - d. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - e. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;

- f. menyiapkan pengembangan system dan prosedur akuntansi;
- g. mengelola dan menginventarisasi barang milik Negara; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian tata usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.
- (2) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - d. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - e. mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan;
 - f. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - g. melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Rincian Tugas Seksi pada Bidang Penyuluhan dan Pergerakan

Pasal 15

- (1) Seksi Penyuluhan dan KIE mempunyai tugas penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan Konsultasi Informasi dan Edukasi (KIE)
- (2) Rincian Tugas Seksi Penyuluhan dan KIE :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan dan KIE agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang

- berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan dan KIE dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan dan KIE dalam memenuhi pelayanan masyarakat;
 - e. menilai kinerja bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan dan KIE berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyuluhan dan KIE sebagai pedoman landasan kerja;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Penyuluhan dan KIE;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penyuluhan dan KIE dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Advokasi dan penggerakan
- (2) Rincian Tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Advokasi dan Penggerakan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Advokasi dan Penggerakan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;

- d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan di lingkungan Seksi Advokasi dan Penggerakan dalam memenuhi pelayanan masyarakat;
- e. menilai kinerja bawahan di lingkungan Seksi Advokasi dan Penggerakan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan sebagai pedoman landasan kerja;
- g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Advokasi dan Penggerakan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP dalam memenuhi pelayanan masyarakat;

- e. menilai kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP sebagai pedoman landasan kerja;
- g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan
Rincian Tugas Seksi pada
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi dalam memenuhi pelayanan masyarakat;

- e. menilai kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi sebagai pedoman landasan kerja;
- g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Jaminan Pelayanan KB mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan KB.
- (2) Rincian Tugas Seksi Jaminan Pelayanan KB :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Pelayanan KB agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Pelayanan KB dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Pelayanan KB dalam memenuhi pelayanan masyarakat;
 - e. menilai kinerja bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Pelayanan KB berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Jaminan Pelayanan KB sebagai

- pedoman landasan kerja;
- g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Jaminan Pelayanan KB;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Jaminan Pelayanan KB dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan KB.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB:
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB dalam memenuhi pelayanan masyarakat;
 - e. menilai kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB sebagai pedoman landasan kerja;

- g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh
Rincian Tugas Seksi pada
Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dalam memenuhi pelayanan masyarakat;
 - e. menilai kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagai pedoman landasan kerja;

- g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga balita anak dan lansia.
- (2) Rincian Tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia dalam memenuhi pelayanan masyarakat;
 - e. menilai kinerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia sebagai pedoman landasan kerja;

- g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan remaja.
- (2) Rincian Tugas Seksi Bina Ketahanan Remaja :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Ketahanan Remaja agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Ketahanan Remaja dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk dalam memenuhi pelayanan masyarakat;
 - e. menilai kinerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Ketahanan Remaja berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Ketahanan Remaja sebagai pedoman landasan kerja;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bina Ketahanan Remaja dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka

- pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesebelas
Rincian Tugas Seksi pada
Bidang Pengendalian penduduk

Pasal 24

- (1) Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk dalam memenuhi pelayanan masyarakat;
 - e. menilai kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk sebagai pedoman landasan kerja;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk dalam memenuhi pelayanan masyarakat;
 - e. menilai kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk sebagai pedoman landasan kerja;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 26

(1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan persiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi data dan informasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

(2) Rincian Tugas Seksi Data dan Informasi :

- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
- d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi dalam memenuhi pelayanan masyarakat;
- e. menilai kinerja bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Data dan Informasi sebagai pedoman landasan kerja;
- g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Data dan Informasi;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Data dan Informasi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keduabelas
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 26a

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang di tingkat kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja sesuai petunjuk dan arahan Kepala Dinas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi lainnya;
 - d. melaksanakan pengelolaan, penyimpanan dan pendistribusian menyangkut urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. membuat laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana kepada kepala Badan;
 - f. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (4) Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha :
 - a. menyusun rencana kerja sesuai petunjuk atasan;
 - b. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup unit;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - e. membuat laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Unit;

BAB V
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya 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 bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian 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 bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 26

(1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi data dan informasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

(2) Rincian Tugas Seksi Data dan Informasi :

- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
- d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi dalam memenuhi pelayanan masyarakat;
- e. menilai kinerja bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Data dan Informasi sebagai pedoman landasan kerja;
- g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Data dan Informasi;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Data dan Informasi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keduabelas
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 26a

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang di tingkat kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja sesuai petunjuk dan arahan Kepala Dinas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi lainnya;
 - d. melaksanakan pengelolaan, penyimpanan dan pendistribusian menyangkut urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. membuat laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana kepada kepala Badan;
 - f. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (4) Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha :
 - a. menyusun rencana kerja sesuai petunjuk atasan;
 - b. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup unit;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - e. membuat laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Unit;

BAB V
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya 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 bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian 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 bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Manado Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan Kota Manado dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

RUM DJ. USULU

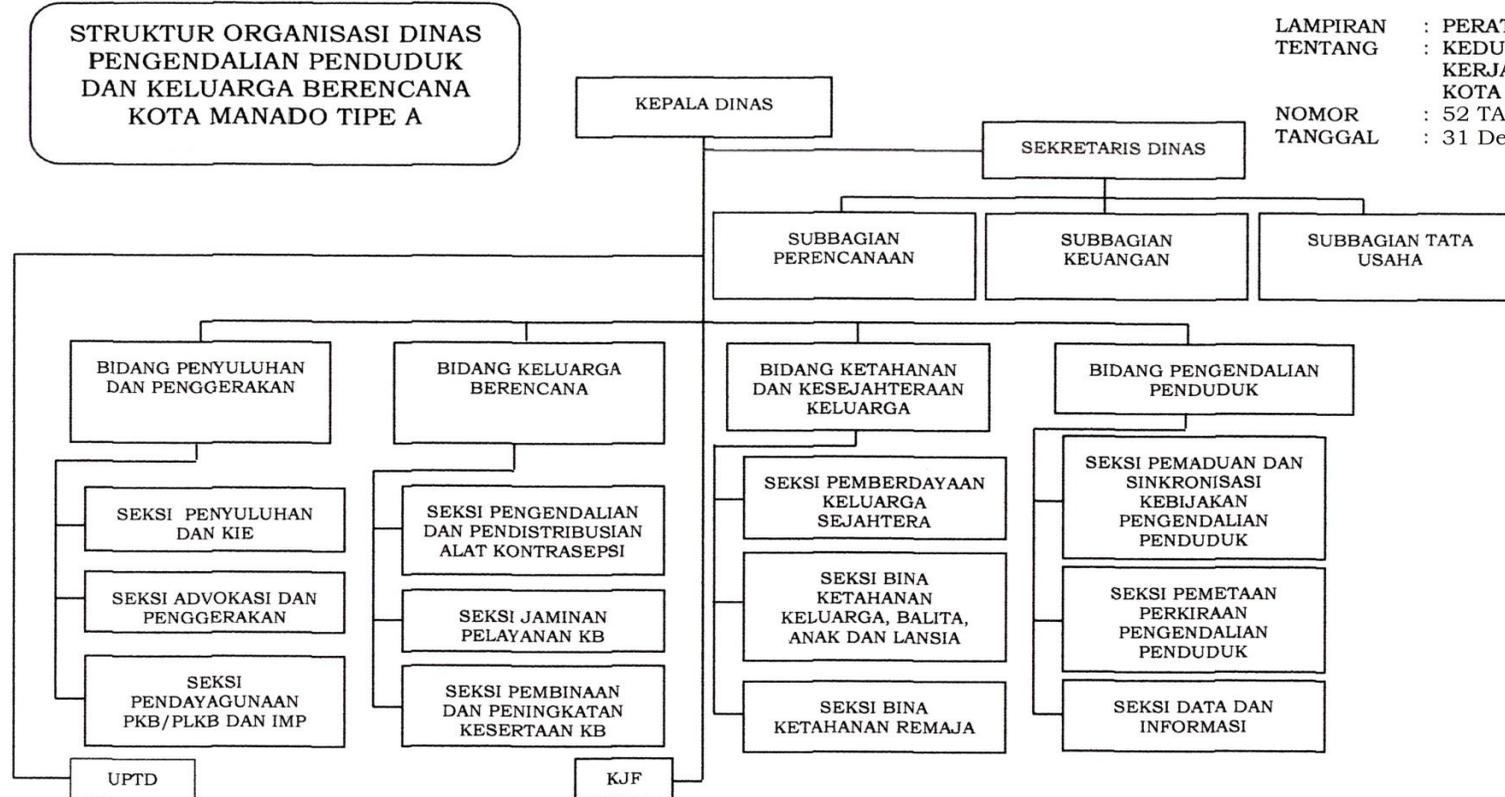
BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



**STRUKTUR ORGANISASI DINAS
PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA MANADO TIPE A**



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MANADO TIPE A
NOMOR : 52 TAHUN 2016
TANGGAL : 31 Desember 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

PAUL A. SUALANG, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19660114 199303 1 010

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT