



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 16 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 140 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang *Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu* sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang *Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu*, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Ogan Komering Ulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Provinsi, Kabupaten dan Kota;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 41).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. *Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.*
5. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. *Sekretariat terdiri dari :*
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan terdiri dari :
 1. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 2. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; dan
 3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
- d. Bidang Keluarga Berencana terdiri dari :
 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 terdiri dari :
 1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;

2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia; dan
 3. Seksi Bina Ketahanan Remaja.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di daerah kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan rencana strategis Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. Pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk dan 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 dan pelayanan KB;
 - h. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan

kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- i. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan dan Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Uraian Tugas
Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, program dan kegiatan melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;
 - f. menyelenggarakan urusan keuangan, pembendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan yang meliputi program dan keuangan serta kepegawaian dan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan perbaikan apabila terjadi perubahan di setiap kegiatan yang telah dilakukan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merencanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengendalian administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi teknis administrasi umum, menyusun data administrasi kepegawaian dan administrasi umum, administrasi hukum, serta menyiapkan bahan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, proses legalisir dan pemberian penghargaan;
 - e. melaksanakan urusan perlengkapan dan pengelolaan BMN, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - f. peningkatan pendidikan/ pelatihan struktural teknis dan fungsional, ujian dinas serta peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta pengembangan karier pegawai;
 - g. penyusunan dan pengelolaan data inventaris barang berupa Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB) dan penatusahaan barang milik daerah;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan, merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dan koordinasi, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan urusan program, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan dan merencanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. melaksanakan administrasi keuangan, mengkoordinasikan penyusunan rumusan perencanaan, program dan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. melaksanakan evaluasi dan penilaian kinerja, menyiapkan proses Rencana Kerja Anggaran (RKA) menyiapkan proses revisi program operasional dari program-program dan membuat rekomendasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan menyiapkan dan melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi SPJ Keuangan, melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA);
- f. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana, menghimpun, merekapitulasi, penyusunan bahan – bahan rencana bulanan, triwulanan, tahunan Dinas Kepemudaan dan Olahraga, penyusunan bahan untuk Rencana Strategis (RENSTRA), serta penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan konsolidasi Fisik dan Keuangan APBD dan Sistem pengendalian intern pemerintahan (SPIP);
- g. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang meliputi sub bagian program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan data; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Bidang
Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
dan Kepala Seksi

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil

kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta memkoordinasikan program dan kegiatan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. melaksanakan NSPK di bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk,
- e. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kabupaten;
- f. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana yaitu Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) dan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan pasilitas di bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang advokasi dan penggerakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang advokasi dan penggerakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan advokasi dan penggerakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan advokasi dan penggerakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi program advokasi dan penggerakan, melakukan hubungan kerja dengan komponen dan institusi terkait dalam pelaksanaan dan penegndalian program advokasi dan penggerakan;
 - f. melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan program advokasi dan penggerakan serta mengembangkan kegiatan lainnya, berupa metode-metode, prosedur-prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas yang menjadi tanggung jawab;
 - g. menyiapkan bahan kie, pelatihan, sosialisasi dan bimtek untuk program advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. melakukan kegiatan kie melalui media cetak, media elektronik, radio, letflek, booklet, poster, baleho, spanduk, unbul-unbul dan lain-lain, memberikan motivasi, petunjuk dan penilaian prestasi kerja pada staf agar semakin meningkat kerjanya;
 - i. melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya serta secara terus menerus, preventif, represif agar tujuan pelaksanaan kegiatan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dalam rangka pelaksanaan program pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
 - j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi advokasi dan penggerakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Kader Keluarga Berencana (KB) mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PKB / PLKB serta Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Kader Keluarga Berencana (KB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Kader Keluarga Berencana (KB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Kader Keluarga Berencana (KB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melakukan upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program penyuluhan dan pendayagunaan PLKB, melakukan hubungan kerja dengan komponen dan institusi terkait dalam pelaksanaan dan pengendalian program penyuluhan dan pendayagunaan PLKB,
 - f. menyusun rencana orientasi, bimtek bagi PLKB untuk meningkatkan kinerjanya, mengembangkan kegiatan lainnya, metode - metode, prosedur - prosedur kerja serta memberikan motivasi atau petunjuk dan penilaian prestasi kerja kepada PLKB dan fungsional umum agar semakin meningkat kinerjanya;
 - g. melakukan sinkronisasi program advokasi dan penggerakan, melakukan hubungan kerja dengan komponen dan institusi terkait dalam pelaksanaan dan penegndalian program advokasi dan penggerakan, melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian

masalah yang berkaitan dengan program advokasi dan pergerakan serta mengembangkan kegiatan lainya, berupa metode-metode, prosedur-prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas yang menjadi tanggung jawab;

- h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Kader Keluarga Berencana (KB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - f. merencanakan penyusunan pemetaan parameter penduduk, berupa pembuatan grand desain, analisis demografi dan analisis dampak lingkungan;
 - g. melaksanakan pengendalian penduduk melalui penggunaan mitra jaringan dalam pelayanan keluarga berencana;
 - h. melaksanakan pengolahan data dan penyebarluasan informasi program pengendalian penduduk dan keluarga berencana,
 - i. melakukan fasilitasi pendidikan kependudukan melalui bimtek, orientasi dan pelatihan di bidang pengendalian penduduk dan

- informasi keluarga serta melakukan pembinaan pemeliharaan mutu obat yang ada di unit pelayanan kesehatan/ faskes;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Kader Keluarga Berencana (KB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat
Uraian Tugas
Kepala Bidang Keluarga Berencana
dan Kepala Seksi

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana;
 - d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian, alat obat kontrasepsi;
 - e. melaksanakan pelayanan KB dan pembinaan kesertaan ber KB;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas di bidang Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya, memantau dan evaluasi di bidang keluarga berencana;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan konsep dan rencana kebutuhan alat kontrasepsi sesuai dengan perkiraan permintaan masyarakat baik peserta KB baru maupun peserta KB aktif dan menyiapkan konsep program dan anggaran kegiatan Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi;
 - f. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan dan pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi, melakukan kegiatan pelayanan kepada masyarakat (Pelayanan KB - KR) sesuai konsep program dan rencana kegiatan seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi serta menghimpun dokumen - dokumen kegiatan seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional,

koordinasi serta mengevaluasi dan pelaporan di bidang jaminan pelayanan keluarga berencana.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang jaminan pelayanan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan jaminan pelayanan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan jaminan pelayanan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penggerakan pelayanan MKJP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima
Uraian Tugas
Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
dan Kepala Seksi

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta merencanakan program dan kegiatan dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien.
 - c. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. melaksanakan NSPK dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang bina keluarga balita, bidang pembinaan ketahanan remaja, bina keluarga lansia dan rentan serta pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya, memantau dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan pemberdayaan keluarga sejahtera sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan pemberdayaan keluarga sejahtera sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pemberdayaan keluarga sejahtera sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pembinaan ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan pelaporan di bidang bina ketahanan remaja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang bina ketahanan remaja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan bina ketahanan remaja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan bina ketahanan remaja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas bina ketahanan remaja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

17/1/19

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal 4 Februari 2019

↳ BUPATI OGAN KOMERING ULU *B*

[Signature]
↳ K. KURYANA AZIS *+*

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal 4 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU *✓*

A Tarmizi
ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 16