

LAMPIRAN XV
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 27-C TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
4. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
5. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
6. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
7. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
8. pelaksanaan Pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB;

9. pelaksanaan Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
10. pelaksanaan pelayanan KB;
11. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
12. pembinaan jabatan fungsional; dan
13. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kepala Dinas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- j. menyusun kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
- k. menyusun rencana operasional dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. menyelenggarakan kerja sama di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. menyelenggarakan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- o. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- p. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- r. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- s. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian

penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
- g. mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;

- j. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- k. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- l. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- n. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- o. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- p. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- r. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. melaksanakan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- i. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
- j. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga,

- Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
 - o. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

3.1 Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan

Kepala 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

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Advokasi dan penggerakan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Advokasi dan Penggerakan;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan di Seksi Advokasi dan Penggerakan;
- f. melakukan pembinaan dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB;

- g. membuat rencana kerja dan melaksanakan kegiatan penyuluhan KB
- h. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
 Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan meliputi pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

- program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. memberikan bahan kajian untuk pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk
 - e. menyiapkan bahan kajian untuk pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - g. melakukan penyiapan bahan pembinaan di seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - h. melaksanakan pendataan keluarga dalam Sistem Informasi Kependudukan dan Keluarga (SIDUGA);
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Bidang Keluarga Berencana

Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Keluarga Berencana berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana;
- g. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Keluarga Berencana.
- h. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana;
- i. melaksanakan pengadaan, penerimaan, penyimpanan pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- j. melaksanakan pelayanan KB;
- k. melaksanakan pembinaan kesertaan Ber KB;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana;
- m. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana;
- n. merencanakan dan melaksanakan pembinaan Kesehatan Reproduksi.
- o. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang keluarga berencana.
- p. melaksanakan sosialisasi di bidang keluarga berencana.
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi dan Pengelolaan Alat/Obat Kontrasepsi

Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi dan Pengelolaan Alat/Obat Kontrasepsi mempunyai tugas melakukan

penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Keluarga Berencana meliputi pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi seksi Kesehatan Reproduksi dan Pengelolaan Alat/Obat Kontrasepsi;

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kesehatan Reproduksi dan Pengelolaan Alat/Obat Kontrasepsi berdasarkan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program kesehatan reproduksi dan pengelolaan alat/obat kontrasepsi;
- e. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan pembinaan program kesehatan reproduksi dan pengelolaan alat/obat kontrasepsi;
- f. melakukan penetapan target sasaran kegiatan kesehatan reproduksi dan pengelolaan alat/obat kontrasepsi ;
- g. melakukan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi ke puskesmas/klinik KB/dokter praktek swasta/bidan praktek swasta dan rumah sakit pemerintah dan swasta, melaksanakan pembinaan, pencatatan dan pelaporan KB di puskesmas/klinik KB;
- h. melakukan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi sesuai ketentuan;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kesehatan reproduksi dan pengelolaan alat/obat kontrasepsi;
- j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kesehatan reproduksi dan pengelolaan alat/obat

- kontrasepsi;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Pelayanan, Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB

Kepala Seksi Pelayanan, Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi program pelayanan, pembinaan dan peningkatan kesertaan ber - KB

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan, Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB berdasarkan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis program pelayanan, pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB;
- e. melakukan penyusunan perkiraan permintaan masyarakat terhadap peserta KB baru, peserta KB aktif dan peserta KB mandiri;
- f. melakukan penetapan kriteria pelayanan KB dan melaksanakan pembinaan peserta keluarga berencana mandiri;

- g. melakukan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi sesuai ketentuan;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pelayanan, pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB;
- i. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pelayanan, pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia.
- i. merumuskan kebijakan teknis di bidang bina ketahanan remaja.
- j. melaksanakan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga melalui kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera, bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia dan bina ketahanan remaja.
- k. melaksanakan pengembangan kehidupan keluarga sejahtera dan peningkatan usaha ekonomi keluarga.
- l. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- m. melaksanakan nspk dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga
- n. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- p. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- q. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- r. melaksanakan sosialisasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera

Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai

tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, meliputi pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi program pemberdayaan keluarga sejahtera

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan rencana kerja Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program seksi pemberdayaan keluarga sejahtera.
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja program pemberdayaan keluarga sejahtera;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- g. melakukan penyiapan bahan untuk pengembangan kehidupan keluarga sejahtera dan peningkatan usaha ekonomi;
- h. membantu melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro ekonomi;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi program pemberdayaan keluarga sejahtera,
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2 Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga

Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Bina Ketahanan Keluarga, meliputi penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga berdasarkan rencana kerja Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program bina ketahanan keluarga;
- e. membantu melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga balita;
- f. membantu melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga remaja;
- g. membantu melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja program bina ketahanan keluarga;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Bidang Ketahanan dan

Kesejahteraan Keluarga;

- j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi program seksi bina ketahanan keluarga;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

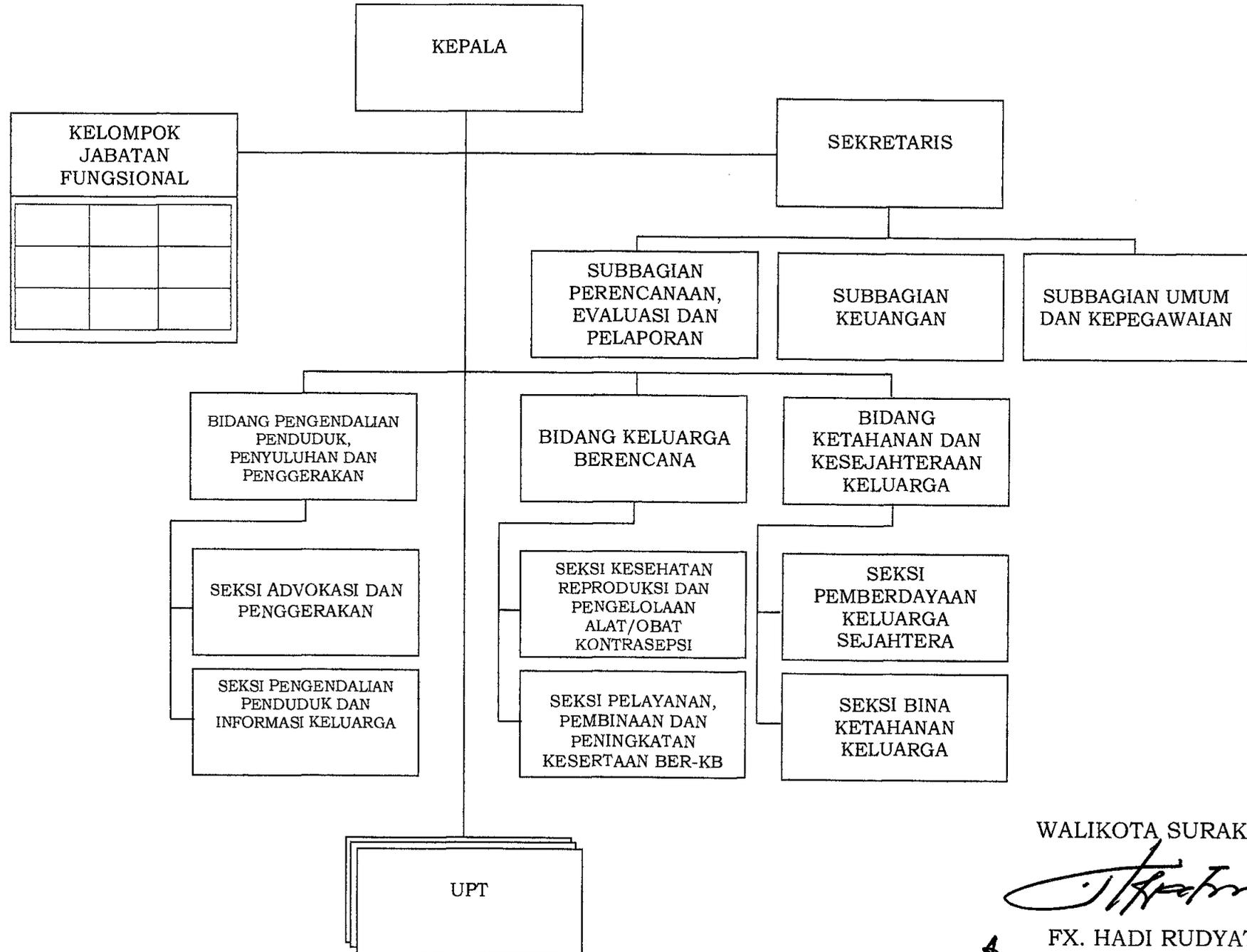
C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas,

tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.

7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA

FX. HADI RUDYATMO