



**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 58 TAHUN 2022**

TENTANG

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

**DISUSUN OLEH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU
(BAGIAN ORGANISASI)**



BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 58 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
- b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Belu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 ✓

tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Badan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana di Daerah Provinsi, Dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BELU.** *A*

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - d. bidang keluarga berencana;
 - e. bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini. ✓

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan pepaduan 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 keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
 - h. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;
 - i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan Ber-keluarga berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. sub koordinator substansi program, data, evaluasi dan keuangan;
 - b. sub koordinator substansi advokasi dan penggerakan;
 - c. sub koordinator substansi penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
 - d. sub koordinator substansi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - e. sub koordinator substansi pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
 - f. sub koordinator substansi jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - g. sub koordinator substansi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-keluarga berencana;
 - h. sub koordinator substansi pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - i. sub koordinator substansi bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lanjut usia; dan
 - j. sub koordinator substansi bina ketahanan remaja.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan penyesuaian sistem kerja oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

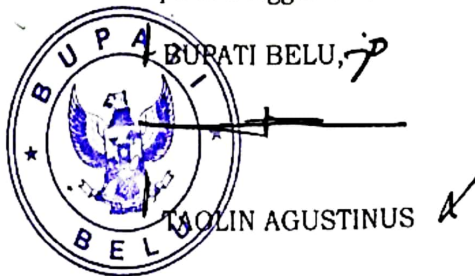
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

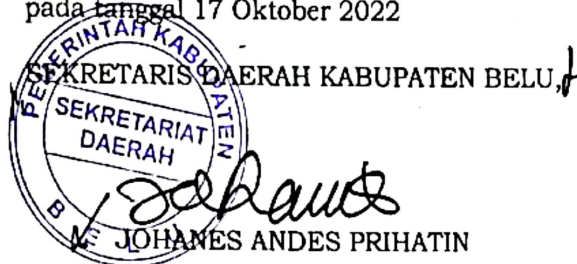
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

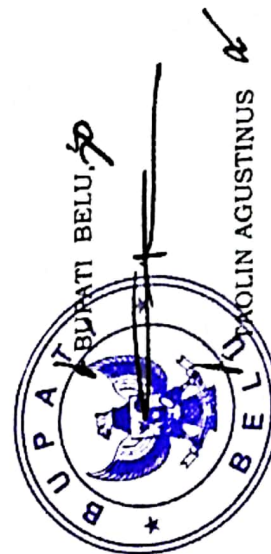
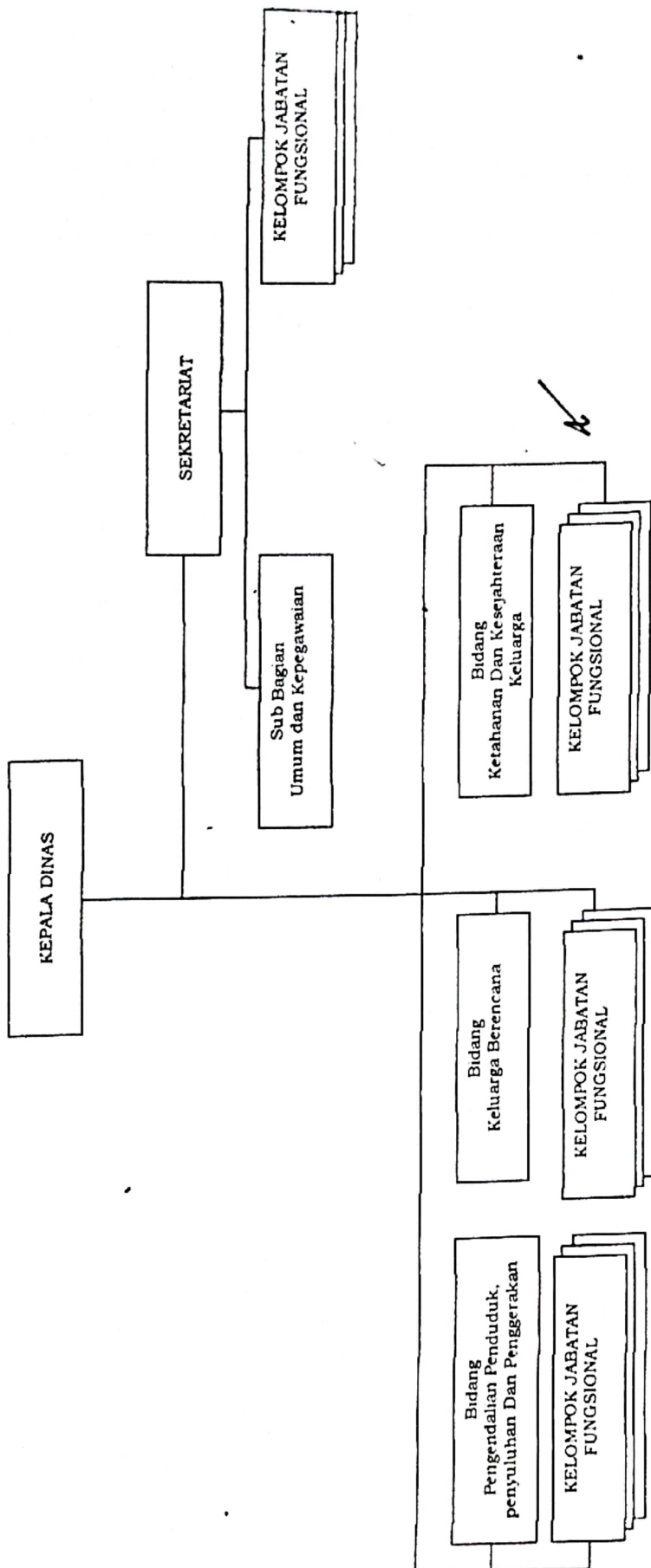
Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022



Diundangkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 58. *a*



AGUSTINUS

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR : 58 TAHUN 2022
TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

A. Kepala Dinas

Tugas :

membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
2. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
3. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
4. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
5. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
6. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
7. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
8. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;
9. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan berkeluarga berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
10. menyelenggarakan urusan kesekretariatan; dan ✓

11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

B. Sekretaris

Tugas :

melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Daerah.

Fungsi :

1. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Daerah;
2. penyusunan rencana program dan anggaran;
3. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;
4. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan ganti rugi; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid;

5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; ✓

9. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana (KB);
10. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Kepala Bidang Keluarga Berencana

Tugas :

melaksanakan kebijakan teknis bidang keluarga berencana (KB) Daerah.

Fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis Daerah Kabupaten bidang keluarga berencana (KB);
2. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten bidang keluarga berencana (KB);
3. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria keluarga berencana (KB);
4. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi Daerah;
5. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana (KB) Daerah;
6. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana Daerah;
7. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang keluarga berencana (KB);
8. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang keluarga berencana (KB);
9. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

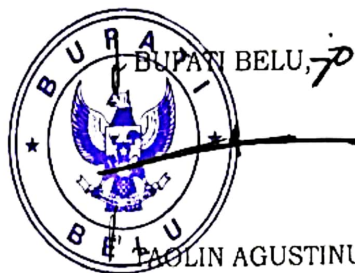
E. Kepala Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga

Tugas :

melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis Daerah bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
2. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
3. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah bidang bina keluarga balita;
4. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten bidang pembinaan ketahanan remaja;
5. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah bidang bina keluarga lansia dan rentan;
6. pelaksanaan kebijakan teknis Kabupaten bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
7. pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
8. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
9. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.



URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

A. Sub Koordinator Substansi Program, Data, Evaluasi Dan Keuangan
Tugas :

1. memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
2. menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas agar tersedia database dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
3. menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
4. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
5. merencanakan kegiatan keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
7. memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel; A

8. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
9. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
10. melakukan pencatatan aset sesuai pembelajaran dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
11. menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
13. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

B. Sub Koordinator Substansi Advokasi Dan Penggerakan

Tugas :

1. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan; dan
2. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. ✓

C. Sub Koordinator Substansi Penyuluhan Dan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana Dan Kader Keluarga Berencana

Tugas :

1. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan Penyuluh keluarga berencana (KB)/Petugas Lapangan keluarga berencana (KB) dan kader keluarga berencana (KB); dan
2. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

D. Sub Koordinator Substansi Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga

Tugas :

1. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan
2. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

E. Sub Koordinator Substansi Pengendalian Dan Pendistribusian Alat Dan Obat Kontrasepsi

Tugas :

1. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alat dan obat, kontrasepsi Daerah; dan ✓

2. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

F. Sub Koordinator Substansi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana
Tugas :

1. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan keluarga berencana (KB) Daerah; dan
2. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

G. Sub Koordinator Substansi Pembinaan Dan Peningkatan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana
Tugas :

1. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-keluarga berencana; dan
2. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

H. Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
Tugas :

1. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera; dan
2. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. A

I. Sub Koordinator Substansi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak Dan Lanjut Usia

Tugas :

1. 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; dan
2. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

J. Sub Koordinator Substansi Bina Ketahanan Remaja

Tugas :

1. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan remaja; dan
2. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. *a*



PAOLIN AGUSTINUS *a*