SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN
PADA ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi masing-masing Jabatan pada Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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, 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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 dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);
9. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
3. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
4. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Morowali Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Morowali Utara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah terdiri atas :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
   1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, membawahi :
   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, membawahi :
   1. Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi;
   2. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan

3. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB.

e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi :
   1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera ;
   2. Seksi Bina Ketahanaan Keluarga Balita, Anak dan Lansia; dan
   3. Seksi Bina Ketahanan Remaja.

f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

(1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada Daerah Kabupaten.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas penyiapan bahan Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
   b. penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah.
   c. penyiapan peraturan Perundang-undangan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah sesuai dengan norma, standar prosedur dan kriteria yang di tetapkan oleh Pemerintah;

d. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah, yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
e. penyiapan bahan penyelenggaraan pengelolaan barang milik Negara/Daerah di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
f. penyiapan bahan pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
g. penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
h. penyiapan bahan pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, pelaksanan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan aset serta pelaporan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
b. melaksanakan penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
c. melaksanakan, menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Pertanggungjawaban Daerah (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKT), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Evaluasi Renja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
d. melaksanakan penyusunan rencana operasional program kegiatan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
e. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
f. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan aset;

g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kegiatan di bidang Pengendaliaan Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
h. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
i. melaksanakan administrasi keuangan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan terhadap evaluasi kegiatan tahunan sebelumnya; dan
k. melaksanakan tugas kedinasaan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan, menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. melaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
b. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) mengelolah sistem informasi manajemen kepagawaian;
c. melaksanakan pengumpulan data Pegawai Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (BPJS), TASPEN, kartu suami/istri (KARSU/KARSI), pemberian tanda penghargaan/tanda jasa, pengisian pejabat struktural/fungsional, mutasi pegawai dan lain-lain;
d. melaksanakan pembuatan surat Keputusan Kepala Dinas dan Keputusan Bupati serta telaahan dan penyiapan bahan penyusunan Peraturan Perundang-undangan, urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
e. melaksanakan, menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, pensiun pegawai dan lain-lain;
f. melaksanakan, menyelenggarakan fasilitas penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Tata Laksana Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
g. melaksanakan, menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;

h. melaksanakan pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
i. melaksanakan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
j. melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai, melaksanakan evaluasi kinerja PLKB/PKB, melaksanakan perhitungan dan penetapan angka kredit PLKB/PKB;
k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pemimpin.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Penduduk,
Penyuluhan Dan Penggerakan
Pasal 7

(1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluh Dan Penggerakan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan program kerja, melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluh dan penggerakan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluh dan Penggerakan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluh dan Penggerakan;
b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan Pengendalian Penduduk, penyuluh dan Penggerakan;
c. penyiapan bahan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka kuantitas penduduk;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan di bidang pengendalian penduduk, penyuluh dan penggerakan;
e. penyiapan bahan Pemetaan Perkiraan (Parameter) Pengendalian Penduduk di Daerah;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
g. penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitas dibidang pengendalian penduduk, penyuluh dan penggerakan;
h. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan advokasi dan penggerakan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan penyusunan rencana dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
    b. melaksanakan penyelenggaraan penetapan perkiraan sasaran program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
    c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dibidang advokasi dan penggerakan;
    d. melaksanakan penyiapan penggerakkan tokoh agama dan masyarakat dalam pelaksanaan program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
    e. melaksanakan, menetapkan dan mengembangkan kebijakan data, advokasi dan KIE;
    f. melaksanakan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional dan pelaksanaan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga dari aspek kuantitas, kualitas, dan mobilitas penduduk;
    g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
    h. melaksanakan program kegiatan dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
    i. melaksanakan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) melalui sarana Mobil Unit Penerangan (MUPEN) keluarga berencana;
    j. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi keluarga dalam manajemen operasional program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
    k. melaksanakan pendataan, pemutakhiran, pengolahan dan penyediaan data mikro keluarga; dan
    l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Berencana mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyiapan, penyusunan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

a. melaksanakan bahan perumusan, dan bahan penyiapan kebijakan teknis di bidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
b. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan Keluarga Berencana;
c. melaksanakan penyelenggaraan bahan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan kader keluarga berencana ;
e. melaksanakan penyelenggaraan bahan penguasaan potensi wilayah di bidang penyuluhan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
f. melaksanakan pembentukan Kader, Pelatihan, Orientasi, Bimbingan Teknis, Workshop dan kegiatan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;
g. melaksanakan penyelenggaraan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dalam melaksanakan program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) dalam melaksanakan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) dan konseling;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penyuluhan, Pendayagunaan, petugas lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana.
i. melaksanakan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;
j. melaksanakan kebijakan dan pengembangan pemberdayaan penyuluh Keluarga Berencana (KB) dan jejaring Keluarga Berencana (KB);
k. melaksanakan dan menyusun rencana program dan kegiatan seksi penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB berdasarkan peraturan Perundang-undangan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai fungsi :
a. melaksanakan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;

b. melaksanakan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
c. melaksanakan penyelenggaraan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
d. melaksanakan penyelenggaraan penetapan kebijakan dan pelaksanaan bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
e. melaksanakan penetapan dan pengembangan/perluasan jaringan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
f. melaksanakan penetapan sasaran peningkatan perencanaan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
g. melaksanakan penyelenggaraan promosi di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
h. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
i. melaksanakan kajian parameter kebijakan kependudukan, analisa dampak kependudukan, dan pelaksanaan kependudukan;
j. melaksanakan publikasi hasil analisis dan evaluasi kependudukan;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana
Pasal 11

(1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kebijakan di bidang keluarga berencana.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
b. penyiapan bahan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana (KB);
c. penyiapan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten;
d. penyiapan pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan pembinaan kesertaan ber-KB;
e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana (KB);
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitas di bidang Keluarga Berencana (KB);
g. penyiapan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi mempunyai tugas melaksanakan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan terhadap penyelenggaraan pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
    b. melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
    c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Keluarga Berencana (KB);
    d. melaksanakan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
    e. melaksanakan dan menyusun rencana program dan kegiatan pada seksi pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
    f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat-obat kontrasepsi serta jaminan pelayanan Keluarga Berencana (KB);
    g. mealaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi jangka panjang;
    h. melaksankan fasilitasi pelayanan Keluarga Berencana (KB), Keluarga Berencana (KB) pasca persalinan dan Keluarga Berencana (KB) pasca keguguran;
    i. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan peningkatan dan kelestarian kesertaan ber-KB;
    j. melaksanakan penyelenggaraan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
    k. melaksanakan sasaran pendistribusian Alata Kontrasepsi (Alkon); dan
    l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimaana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
    a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang jaminan keluarga berencana;
    b. melaksanakan dan menyusun rencana program kegiatan seksi jaminan pelayanan keluarga berencana;
    c. melaksanakan pelayanan keluarga berencana;

d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
e. melaksanakan kebijakan dan pelaksanaan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
f. melaksanakan penetapan dan pengembangan/perluasan jaringan Keluarga Berencana (KB) dan kesehatan reproduksi;
g. melaksanakan penetapan sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, peningkatan sasaran *Unmet Need*, Peningkatan sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta peningkatan sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
h. melaksanakan penyelenggaraan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi serta pelaksanaan *informed* chois *dan informed consent* dalam pelayanan Keluarga Berencana;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Keluarga Berencana;
j. melaksanakan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
k. melaksanakan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kesertaan Keluarga Berencana; dan
l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB mempunyai tugas melaksanakan bahan perumusan dan penyiapan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kesertaan Keluarga Berencana.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB mempunyai fungsi:
a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang jaminan Keluarga Berencana;
b. melaksanakan dan menyusun rencana program kegiatan seksi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
c. melaksanakan sosialisasi, bimbingan, pembinaan, kesertaan ber-KB;
d. melaksanakan monitoring dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
e. melaksanakan penetapan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
f. melaksanakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pembinaan dan peningkatan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
g. melaksanakan penyelenggarakan penjaminan ketersediaan pelaksanaan pengadaan dan distribusi alat atau obat kontrasepsi dengan prioritas keluarga miskin;

h. melaksanakan penyelenggaraan sarana dan prasarana pelayanan keluarga berencana mantap dan kontarsepsi jangka panjangan yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
i. melaksanakan sasaran peningkatan partisipasi pria dalam penggunaan alat atau obat kontrasepsi;
j. melaksanakan pelaporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
k. melaksanakan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Ketahanan Dan
Kesejahteraan Keluarga
Pasal 15

(1) Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, menyusun, menyelenggarakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
a. penyiapan kebijakan teknis di bidang ketahanan kesejahteraan keluarga;
b. penyiapan bahan penyelenggaraan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NPSK) dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
c. penyiapan bahan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
d. penyiapan bahan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
e. penyiapan bahan pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing melaksanakan tugas di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
f. penyiapan bahan penilaian prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

(1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan penyiapan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
a. melaksanakan bimbingan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

b. melaksanakan dan menyusun rencana program kegiatan Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
c. melaksanakan dan mengembangkan kegiatan, metode-metode dan prosedur kerja yang berkaitan dengan pemberdayaan ekonomi keluarga;
d. melaksanakan kemitraan untuk aksebilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan pendapatan keluarga Sejahtera (UPPKS);
e. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan keluarga sejahtera;
f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera;
g. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
h. melaksanakan penyusunan sasaran peningkatan dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Keluarga sejahtera;
j. melaksanakan tugas pembuatan pelaporan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan Ketahanan Keluarga, Balita dan Lansia.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia mempunyai fungsi :
a. melaksanakan perumusan dan penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang Bina Ketahanan Keluarga, Balita dan Lansia;
b. melaksanakan Penyelenggaraan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pada bidang Bina Ketahanan Keluarga, Balita dan Lansia;
c. melaksanakan dan menyusun rencana program dan kegiatan seksi bina ketahanan keluarga balita dan lansia;
d. melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia;
e. melaksanakan Penyelenggaraan sarana dan prasarana pelayanan pembinaan Keluarga Balita dan Lansia;
f. melaksanakan penyusunan sasaran peningkatan Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia;
g. melaksanakan sosialisasi program bina ketahanan keluarga balita dan lansia;
h. melaksanakan pembentukan kelompok Tribina, Pelatihan, Orientasi, Workshop, dan kegiatan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang Ketahanan Balita dan Lansia;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Bina Ketahanan Keluarga, Balita dan Lansia; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas melaksanakan Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan remaja.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai fungsi :
a. melaksanakan perumusan dan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja di Bidang Ketahanan Remaja;
b. melaksanakan penyelenggaraan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pada bidang ketahanan remaja;
c. melaksanakan Sosialisasi dan Pembinaan Ketahanan Remaja;
d. melaksanakan penetapan kebijakan dan pembinaan Ketahanan Remaja;
e. melaksanakan penyelenggaraan sarana dan prasarana pelayanan pembinaan Ketahanan Remaja;
f. melaksanakan penyusunan sasaran peningkatan partisipasi remaja dalam kegiatan pembinaan ketahanan;
g. melaksanakan kebijakan dan pengembangan KRR dan perlindungan hak-hak reproduksi;
h. melaksanakan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Bina Ketahanan Remaja;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Ketahanan Remaja; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 19

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

(1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan bidang keahlian Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
(2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.

(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan Perundang-undangan.
(4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
Pada tanggal 10 April 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 20.

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

HELTAN RANSA, SH
NIP. 19680602 199503 1 003