



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 118 Tahun 2019**

**Seri D Nomor 21**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 118 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN  
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 21 Tahun 2019**

**Seri D**

**Tanggal 12 Desember 2019**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600910 198003 1 003**

*Walikota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 118 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN  
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 107 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkan nya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
  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 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 5697);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 319, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5614);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang endayagunaan Tenaga penyuluh Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana;
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);

10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D).

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bogor.

8. Pengendalian penduduk adalah usaha mempengaruhi pertumbuhan penduduk ke arah suatu angka pertumbuhan penduduk yang diinginkan, hal ini biasanya ditempuh melalui kebijakan pemerintah di bidang kependudukan.
9. Keluarga berencana adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak, dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi, perlindungan, dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.
10. Ketahanan dan kesejahteraan Keluarga adalah kondisi keluarga yang memiliki keuletan dan ketangguhan serta mengandung kemampuan fisik materil guna hidup mandiri dan mengembangkan diri dan keluarganya untuk hidup harmonis dan mengembangkan diri dan keluarganya untuk hidup harmonis dalam meningkatkan kesejahteraan kebahagiaan lahir dan batin.
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Tugas**

#### **Pasal 2**

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

## **Bagian Kedua Fungsi**

### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan teknis operasional di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB III STRUKTUR ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Struktur organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

- c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan membawahkan:
    - 1. Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Penggerakan Keluarga Berencana;
    - 2. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
  - d. Bidang Keluarga Berencana membawahkan:
    - 1. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
    - 2. Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana.
  - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga membawahkan:
    - 1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
    - 2. Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Kedua Kepala Dinas**

### **Pasal 5**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di pengendalian penduduk dan keluarga berencana;



- c. pelaksanaan teknis operasional di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga Sekretariat**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan Dinas.

### **Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
  - b. pengolahan, penyusunan, dan penyajian data sebagai bahan informasi;
  - c. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan di bidang keuangan;
  - e. penyusunan realisasi anggaran dan neraca Dinas;
  - f. penyusunan laporan kegiatan Dinas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan**  
**Penggerakan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk, Penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang pengendalian penduduk, Penyuluhan dan penggerakan;
  - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang pengendalian penduduk, Penyuluhan dan penggerakan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengendalian penduduk, Penyuluhan dan penggerakan.

**Paragraf 1**

**Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Penggerakan Keluarga**  
**Berencana**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Penggerakan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan di bidang advokasi, Penyuluhan dan penggerakan keluarga berencana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Penggerakan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis advokasi, Penyuluhan dan penggerakan keluarga berencana;
  - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan advokasi, Penyuluhan dan penggerakan keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan advokasi, Penyuluhan dan penggerakan keluarga berencana.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dipimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
  - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Keluarga Berencana**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang keluarga berencana;
  - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang keluarga berencana.

**Paragraf 1**

**Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Keluarga Berencana di bidang jaminan pelayanan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis jaminan pelayanan keluarga berencana;
  - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan jaminan pelayanan keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan jaminan pelayanan keluarga berencana.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Keluarga Berencana di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pembinaan kesertaan keluarga berencana;
  - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pemberdayaan keluarga sejahtera;
  - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera.

**Paragraf 2**  
**Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di bidang ketahanan keluarga, balita, anak, remaja dan lanjut usia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis ketahanan keluarga, balita, anak, remaja dan lanjut usia;
  - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan ketahanan keluarga, balita, anak, remaja dan lanjut usia;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketahanan keluarga, balita, anak, remaja dan lanjut usia.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 18**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan koordinasi pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.



- (6) Kepala Dinas secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis, bentuk laporan serta cara penyampaian ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### **Pasal 20**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat Pembiayaan**

### **Pasal 21**

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

## **Bagian Kelima Kepegawaian**

### **Pasal 22**

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 24**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 107 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 33 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 25**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 12 Desember 2019

**WALI KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 12 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**ADE SARIP HIDAYAT**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2019 NOMOR 21 SERI D**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**DAN HAK ASASI MANUSIA,**

**Ttd.**

**ALMA WIRANTA, S.H., MSi (Han)**  
**NIP. 198005072003121003**

## **LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR**

**NOMOR : 118 Tahun 2019**

**TANGGAL : 12 Desember 2019**

**TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN DINAS PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA  
BERENCANA**

### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **A. KEPALA DINAS**

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang meliputi Sekretariat, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, serta Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
7. memfasilitasi pelaksanaan pengendalian penduduk dan keluarga berencana meliputi fasilitasi penyelenggaraan pengendalian penduduk, Pembinaan dan penggerakan, keluarga berencana,serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
8. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi terhadap pengendalian penduduk, Pembinaan dan penggerakan, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

9. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi terhadap pengendalian penduduk, Pembinaan dan penggerakan, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
10. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan pihak lainnya yang berkaitan dengan bidang pengendalian penduduk, Pembinaan dan penggerakan, bidang keluarga berencana, serta bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga seizin Wali Kota;
11. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
12. mengarahkan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
13. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
14. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
16. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan Dinas;

7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset serta kerumahtanggaan;
8. memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas.
9. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
10. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
11. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
12. memfasilitasi pemberian informasi dan Pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
13. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
14. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas;
15. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
16. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat;
17. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretriati;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
- 7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Dinas;
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
- 9) melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- 10) melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;
- 11) melaksanakan fasilitasi penyusunan Analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan lingkup Dinas;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif pegawai, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan karis/ karsu, karpeg, Asuransi Kesehatan, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- 13) mengelola informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
- 14) menghimpun sasaran kerja pegawai (SKP) lingkup Dinas;

- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 6) menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- 7) melaksanakan koordinasi dengan bidang, seksi dan sub bagian dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- 8) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran kegiatan Dinas meliputi Belanja Langsung maupun Belanja Tidak Langsung;



- 9) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
- 10) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- 11) mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
- 12) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD;
- 13) melaksanakan pemutakhiran dan validasi data;
- 14) menghimpun data, informasi dan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
- 15) menghimpun laporan kegiatan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya;
- 16) menyusun dan menyiapkan bahan konsep kerja sama dengan pihak lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan urusan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 17) melaksanakan evaluasi proposal hibah;
- 18) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas;
- 19) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 21) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta lingkup Dinas;
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### C. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan yang meliputi Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Penggerakan Keluarga Berencana, dan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang advokasi, penyuluhan dan penggerakan keluarga berencana, pengendalian penduduk, serta informasi keluarga;
7. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang advokasi, penyuluhan dan penggerakan keluarga berencana, pengendalian penduduk, serta informasi keluarga;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran data program Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dalam Pembinaan dan Penggerakan untuk dasar kesertaan keluarga berencana;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
10. meningkatkan kegiatan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
11. melaksanakan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
12. melaksanakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;

13. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kota dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  14. mengkoordinasikan pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
  15. melaksanakan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk melalui program keluarga berencana;
  16. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  17. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi, penyuluhan dan penggerakan keluarga berencana, pengendalian penduduk, serta informasi keluarga;
  18. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang advokasi, penyuluhan dan penggerakan keluarga berencana, pengendalian penduduk, serta informasi keluarga;
  19. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  20. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
  21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  22. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  23. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- a. KEPALA SEKSI ADVOKASI, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN KELUARGA BERENCANA
- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Penggerakan Keluarga Berencana;
  - 2) menyusun rencana kerja Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Penggerakan Keluarga Berencana;
  - 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan advokasi, penyuluhan dalam Pembinaan dan penggerakan keluarga berencana;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Penggerakan Keluarga Berencana;
- 7) melaksanakan koordinasi kebijakan dibidang advokasi, penyuluhan dalam Pembinaan dan penggerakan keluarga berencana;
- 8) melaksanakan pembinaan kegiatan seksi advokasi, penyuluhan dan penggerakan keluarga berencana;
- 9) melaksanakan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 10) memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 11) meningkatkan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) Advokasi, Penyuluhan dan Penggerakan Keluarga Berencana serta ketahanan keluarga;
- 12) melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
- 13) menyusun laporan bulanan mengenai perkembangan pelaksanaan advokasi, penyuluhan dan penggerakan Keluarga Berencana;
- 14) melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Penggerakan Keluarga Berencana;
- 15) melaksanakan koordinasi kegiatan kesatuan gerak pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK);
- 16) melaksanakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Penggerakan Keluarga Berencana;
- 17) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Penggerakan Keluarga Berencana;
- 18) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;

- 19) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Penggerakan Keluarga Berencana;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Penggerakan Keluarga Berencana;
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- 7) melaksanakan kebijakan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- 8) melaksanakan pembinaan kegiatan pemutakhiran data pada Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- 9) memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pemutakhiran data di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana;
- 10) melaksanakan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- 11) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;

- 12) melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- 13) menyusun laporan bulanan mengenai perkembangan pelaksanaan data pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- 14) melaksanakan koordinasi gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK);
- 15) melaksanakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- 16) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### D. KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana yang meliputi Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang keluarga berencana;

7. mengkoordinasikan rencana kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pengevaluasian alat obat kontrasepsi (alokon);
8. mengkoordinasikan pelaksanaan pendistribusian alat obat kontrasepsi (alokon) dengan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
9. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;
10. melaksanakan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
11. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana;
12. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK);
14. meningkatkan kegiatan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) di Bidang Keluarga Berencana;
15. melaksanakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Keluarga Berencana;
16. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan rencana kegiatan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta;
17. mengkoordinasikan penyiapan tenaga *provider* untuk pelayanan keluarga berencana;
18. mengkoordinasikan penyiapan pemberian bimbingan teknis penanganan efek samping keluarga berencana dan masalah kesehatan reproduksi;
19. mengkoordinasikan penyiapan sarana teknis dan fasilitas pelayanan Keluarga Berencana khususnya bagi akseptor kontrasepsi jangka panjang;
20. mengkoordinasikan penyiapan fasilitas sarana dan prasarana pelayanan keluarga berencana;
21. menyiapkan konsep rencana kerja dan rencana kegiatan pelaksanaan kebijakan pembinaan kelangsungan hidup Ibu serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi;

22. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kota di Bidang Keluarga Berencana;
23. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk dan Keluarga Berencana;
24. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana.
25. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Keluarga Berencana;
26. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
27. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja Bidang Keluarga Berencana;
28. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
29. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
30. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana;
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI JAMINAN PELAYANAN KELUARGA BERENCANA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- 6) melaksanakan pelayanan keluarga berencana dengan institusi/lembaga dan masyarakat ;
- 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;



- 8) memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- 9) melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- 10) melaksanakan koordinasi gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK);
- 11) melaksanakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- 12) menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan rencana kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta
- 13) melaksanakan koordinasi untuk penyiapan tenaga kesehatan dalam pelayanan keluarga berencana;
- 14) melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis penanganan efek samping dalam pelayanan keluarga berencana dan masalah kesehatan reproduksi;
- 15) melaksanakan penyiapan sarana teknis dan fasilitas pelayanan Keluarga Berencana khususnya bagi akseptor kontrasepsi jangka panjang;
- 16) merencanakan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pengevaluasian alat obat kontrasepsi (alokon);
- 17) merencanakan pelaksanaan pendistribusian alat obat kontrasepsi (alokon) dengan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
- 18) melaksanakan penyiapan fasilitas sarana dan prasarana pelayanan keluarga berencana;
- 19) membuat konsep rencana kerja dan rencana kegiatan pelaksanaan kebijakan pembinaan kelangsungan hidup Ibu serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi;
- 20) melaksanakan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kota pada Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- 21) melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk dan Keluarga Berencana;

- 22) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- 23) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 24) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- 25) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 26) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PEMBINAAN KESERTAAN KELUARGA BERENCANA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
- 6) melaksanakan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
- 7) melaksanakan pembinaan kesertaan keluarga berencana pasca persalinan dan pasca keguguran;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
- 9) memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
- 10) melaksanakan koordinasi gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK);

- 11) meningkatkan kegiatan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) di Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
- 12) melaksanakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
- 13) melaksanakan rencana kerja dan rencana kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta;
- 14) melaksanakan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk dan Keluarga Berencana;
- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### E. KEPALA BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga yang meliputi Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, serta Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, Remaja dan Lansia;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran data bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
8. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan Tribina (Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL)), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK R) dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
11. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga.
12. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Hari Keluarga, kesatuan gerak pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) Keluarga Berencana dan Kesehatan (KB-Kes);
13. meningkatkan pembinaan di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
14. melaksanakan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kota di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
15. mengkoordinasikan kegiatan momentum dalam meningkatkan program keluarga sejahtera;
16. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
17. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
18. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
21. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

- a. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELUARGA SEJAHTERA
- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - 2) menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
  - 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - 7) melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Tribina (Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL)), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK R) dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
  - 8) melaksanakan kegiatan momentum dalam meningkatkan program keluarga sejahtera;
  - 9) melaksanakan pembinaan lingkungan keluarga, institusi/lembaga dan masyarakat dalam program keluarga sejahtera;
  - 10) melaksanakan pemantauan evaluasi kegiatan hasil ketahanan keluarga serta hasil pembinaan institusi masyarakat;
  - 11) melaksanakan pemutakhiran data Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - 12) melaksanakan kebijakan teknis daerah di Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - 13) melaksanakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - 14) melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;

- 15) melaksanakan koordinasi kegiatan hari keluarga, kesatuan gerak pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) Keluarga Berencana dan Kesehatan (KB-Kes);
  - 16) meningkatkan kegiatan pembinaan Tribina, PIK R dan UPPKS pada Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - 17) melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kota di Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - 18) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - 19) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
  - 20) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  - 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- b. KEPALA SEKSI KETAHANAN KELUARGA, BALITA, ANAK, REMAJA DAN LANJUT USIA
- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia;
  - 2) menyusun rencana kerja Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia;
  - 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
  - 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia;
  - 6) melaksanakan kebijakan teknis daerah seksi ketahanan keluarga, balita, anak, remaja dan lanjut usia;

- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia;
- 8) melaksanakan koordinasi kegiatan Seksi ketahanan keluarga, balita, anak, remaja dan lanjut usia;
- 9) melaksanakan kegiatan momentum dalam meningkatkan program keluarga sejahtera;
- 10) melaksanakan pembinaan lingkungan keluarga, institusi/lembaga, masyarakat dalam program Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia;
- 11) melaksanakan pemantauan evaluasi kegiatan hasil ketahanan keluarga serta hasil pembinaan institusi masyarakat;
- 12) melaksanakan pemutakhiran data pada Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia;
- 13) melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di sub. seksi bina ketahanan balita, anak dan lansia;
- 14) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia;
- 15) melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia;
- 16) melaksanakan koordinasi kegiatan kesatuan gerak pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) Keluarga Berencana dan Kesehatan (KB-Kes);
- 17) meningkatkan kegiatan pembinaan pada Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia
- 18) melaksanakan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kota di Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia;
- 19) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia;
- 20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;

- 21) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia;
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, Remaja dan Lanjut Usia;
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**