



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 48 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di 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 pemaduan 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 KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB;

- g. pelaksanaan Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
 - h. pelaksanaan pelayanan KB;
 - i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran V Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 18 September 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 18 September 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 48

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian
 Penduduk dan Keluarga Berencana

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Dinas	a. Merumuskan kebijakan di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;	1. Merumuskan dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Muara Enim di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga kepada Bupati; 2. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas; 3. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Dinas; 4. Merumuskan dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 5. Merumuskan strategi pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 6. Menetapkan Standard Operasional Prosedur (SOP) di pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
		b. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;	7. Menetapkan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 8. Menyelenggarakan koordinasi terkait pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			9. Melaporkan pencapaian pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 10. Menyelenggarakan kuantitas dan kualitas keluarga berencana; 11. Menyelenggarakan dan mengendalikan norma standar dan prosedur pada bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; 12. Menyelenggarakan dan mengendalikan norma standar dan prosedur-prosedur pada bidang keluarga berencana; 13. Menyelenggarakan dan mengendalikan norma standar dan prosedur-prosedur pada bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
		c. Melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas produk;	14. Menyelenggarakan pepaduan kebijakan pengendalian kuantitas produk; 15. Menyelenggarakan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas produk; 16. Menyelenggarakan kuantitas, kualitas ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 17. Menyelenggarakan dan mengendalikan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; 18. Menyelenggarakan dan mengendalikan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian dibidang keluarga berencana; 19. Menyelenggarakan dan mengendalikan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
		d. Melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;	20. Melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; 21. Melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk dibidang keluarga Berencana; 22. Melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk dibidang Ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 23. Menetapkan hasil pemetaan perkiraan pengendalian penduduk dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
		e. Melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian	24. Menetapkan kebijakan terkait advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana; 25. Menyelenggarakan advokasi di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		kuantitas penduduk dan keluarga berencana;	keluarga berencana; 26. Menyelenggarakan komunikasi, informasi dan edukasi di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
		f. Melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB / Petugas Lapangan KB dan Kader KB;	27. Mengkoordinasikan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB / Petugas Lapangan KB dan Kader KB; 28. Menyelenggarakan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB / Petugas Lapangan KB dan Kader KB;
		g. Melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;	29. Menyelenggarakan pengendalian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi; 30. Menyelenggarakan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi; 31. Melaporkan penyelenggaraan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
		h. Melaksanakan pelayanan KB;	32. Menyelenggarakan pelayanan KB; 33. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan KB pada Stakeholder;
		i. Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;	34. Menyelenggarakan dan menetapkan analisa jabatan penyuluh KB; 35. Menyelenggarakan dan menetapkan beban kerja dan kontrak kerja penyuluh KB; 36. Menyelenggarakan perkiraan permintaan alat dan obat kontrasepsi; 37. Menyelenggarakan dan menetapkan kebutuhan alat dan obat kontrasepsi per kecamatan; 38. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan pelayanan alat dan obat kontrasepsi; 39. Menyelenggarakan dan menetapkan pelaksanaan pelayanan KB pada KKB dan Rumah Sakit; 40. Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan pembinaan KB, pelayanan dan pembinaan tribina; 41. Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan UPPKS dan PKRR; 42. Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan PPKBD dan sub PPKBD;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		j. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan;	43. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan kepegawaian di lingkungan Dinas; 44. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas; 45. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas; 46. Menetapkan kebutuhan prasarana dan menginventaris kebutuhan Dinas; 47. Menetapkan rencana program anggaran kegiatan RKA dan DPA di lingkungan Dinas;
		k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	48. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan 49. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
2.	Sekretaris	a. Menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;	1. Menyusun bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Muara Enim di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 2. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas; 3. Menyusun Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Dinas; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 5. Menghimpun Standard Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas; 7. Menyiapkan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
		b. Melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;	8. Mengkoordinasikan penghimpunan dan pengolahan bahan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; 9. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			10. Mengkoordinasikan penyusunan program bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 11. Mengkoordinasikan penyusunan program bidang pengendalian penduduk penyuluhan dan pergerakan; 12. Mengkoordinasikan penyusunan program bidang keluarga berencana; 13. Mengkoordinasikan penyusunan program bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
		c. Menyusun rencana program dan anggaran;	14. Menghimpun bahan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas; 15. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas; 16. Melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas; 17. Mengkoordinasikan perencanaan bidang pengendalian penduduk penyuluhan dan pergerakan; 18. Mengkoordinasikan perencanaan bidang keluarga berencana; 19. Mengkoordinasikan perencanaan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
		d. Melaksanakan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;	20. Melaksanakan penyusunan Bizteng, analisa kebutuhan kerja, dan analisa jabatan; 21. Menetapkan dan memverifikasi Sasaran Kerja Pegawai; 22. Mengusulkan kebijakan, membuat pedoman petunjuk teknis serta bahan – bahan lainya yang berhubungan dengan tugas; 23. Melaksanakan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat kearsipan, kehumasan dan perjalanan dinas; 24. Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan kepegawaian dan keuangan; 25. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan administrasi kepegawaian, keuangan dan perencanaan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			26. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana serta menginventarisasi peralatan kantor; 27. Menyiapkan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit PKB;
		e. Melaksanakan penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;	28. Melaksanakan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan; 29. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran; 30. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran; 31. Memverifikasi, mengawasi dan mengevaluasi administrasi keuangan; 32. Melaksanakan dan memverifikasi laporan keuangan Dinas;
		f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;	33. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 34. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 35. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.	36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan 37. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Muara Enim di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Menyiapkan Standard Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 6. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 7. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian; 8. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
		b. Menyiapkan bahan pengurusan tata naskah dinas dan kearsipan, perjalanan dinas, humas, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan dinas;	9. Melaksanakan administrasi penomoran surat keluar, surat masuk, surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas lingkup Dinas; 10. Melakukan penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkup Dinas; 11. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkup Dinas; 12. Melaksanakan pelayanan sirkulasi administrasi dan arsip di lingkup Dinas; 13. Mengumpulkan, mengolah dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkup Dinas; 14. Mencatat Jadwal dan mengkordinir bahan – bahan kegiatan kepala badan serta penerimaan tamu di lingkup Dinas; 15. Menyediakan tempat atau ruangan untuk kegiatan rapat acara resmi lainnya di lingkup Dinas; 16. Mengkoordinir keamanan kantor, memelihara keindahan serta kebersihan kantor lingkup Dinas; 17. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkup Dinas;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang	18. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 19. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas; 20. Menyiapkan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		inventaris kantor;	21. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 22. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Dinas; 23. Membuat kartu barang inventaris di lingkungan Dinas; 24. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas; 25. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas; 26. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas;
		d. Menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;	27. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas; 28. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Dinas; 29. Menyiapkan bahan (daftar hadir pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; 30. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas; 31. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Dinas; 32. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas; 33. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Dinas; 34. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Dinas; 35. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll) di lingkungan Dinas;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 37. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Bagian Perencanaan dan Keuangan;	Perencanaan dan Keuangan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
		b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas;	9. Mengidentifikasi, mengumpulkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas; 10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan data untuk penyusunan program di lingkungan Dinas; 11. Menyiapkan bahan dan data penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Dinas; 12. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Dinas; 13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan data pelaksanaan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas; 14. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan di Dinas; 15. Menyiapkan bahan dan mengolah data perencanaan, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Dinas;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Dinas;	16. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Dinas; 17. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi pelaksanaan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Dinas; 18. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas; 19. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 20. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (output), dan hasil (outcome) kegiatan di lingkungan Dinas;
		d. Menyiapkan bahan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;	21. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 22. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 23. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 24. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Dinas;
		e. Menyiapkan bahan pengurusan akuntansi dan pelaporan keuangan;	25. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Dinas; 26. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas; 27. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 28. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 29. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala di lingkungan Dinas; 30. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Dinas kepada pihak terkait;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Menyiapkan bahan pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan dinas;	31. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perhitungan anggaran di lingkungan dinas; 32. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran di lingkungan dinas; 33. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas;	34. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; 35. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Dinas; 36. Menyiapkan laporan pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 37. Menyampaikan laporan pelaksanaan program di lingkungan Dinas kepada instansi terkait;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;	38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 39. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
5.	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; 6. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; 7. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			8. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program tahunan di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
		b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;	9. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan lainnya terkait dengan pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan; 10. Merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan program pengendalian penduduk; 11. Merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan sistem informasi dan pendataan keluarga; 12. Merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB; 13. Merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan advokasi dan KIE; 14. Merumuskan Target Perkiraan Permintaan Masyarakat Peserta KB Aktif dan Peserta KB Baru;
		c. Melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;	15. Melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan program pengendalian penduduk; 16. Melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan sistem informasi dan pendataan keluarga; 17. Melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB; 18. Melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan advokasi dan KIE; 19. Mensosialisasikan Target Perkiraan Permintaan Masyarakat Peserta KB Aktif dan Peserta KB Baru;
		d. Melaksanakan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan	20. Menghimpun dan menyusun bahan rencana pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 21. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 22. Melaksanakan NSPK pada kegiatan Pendataan Keluarga, Analisa Data dan Pengendalian Penduduk; 23. Melaksanakan NSPK pada kegiatan Pelayanan KIE; 24. Melaksanakan NSPK Jambore PPKBD, Pembentukan Kampung KB, dan Monitoring/Evaluasi Kelompok Masyarakat Peduli KB;
		e. Melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;	25. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; 26. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; 27. Melaksanakan kegiatan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
		f. Melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;	28. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk; 29. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk; 30. Melaksanakan penyusunan grand design kependudukan; 31. Melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
		g. Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;	32. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 33. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 34. Menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 35. Melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);	36. Menyiapkan pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB); 37. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepada tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
		i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;	38. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan; 39. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan; 40. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan; 41. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
		j. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;	42. Menghimpun dan menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 43. Melaksanakan koordinasi terkait pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 44. Melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan;
		k. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;	45. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan; 46. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
		l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian	47. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan 48. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Penduduk dan Keluarga Berencana.	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
6.	Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Advokasi dan Penggerakan; b. Menyiapkan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang advokasi dan penggerakan; c. Menyiapkan bahan pelaksanaan NSPK di bidang advokasi dan penggerakan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Advokasi dan Penggerakan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Advokasi dan Penggerakan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Advokasi dan Penggerakan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Advokasi dan Penggerakan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Advokasi dan Penggerakan; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Advokasi dan Penggerakan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Advokasi dan Penggerakan; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Advokasi dan Penggerakan; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang advokasi dan penggerakan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang advokasi dan penggerakan; 11. Menyiapkan penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang advokasi dan penggerakan; 12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan NSPK di bidang advokasi dan penggerakan; 13. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan NSPK di bidang advokasi dan penggerakan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			14. Menyiapkan bahan pelaksanaan NSPK kegiatan pelayanan KIE di bidang advokasi dan penggerakan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Advokasi dan Penggerakan;	15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi dan penggerakan; 16. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi dan penggerakan; 17. Menyiapkan penyusunan target peserta Pelayanan KIE; 18. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan KIE; 19. Melakukan pemantauan pencapaian target pelayanan KIE;
		e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang advokasi dan penggerakan;	20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang advokasi dan penggerakan; 21. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang advokasi dan penggerakan; 22. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang advokasi dan penggerakan; 23. Menyiapkan fasilitasi pelaksanaan Kegiatan di bidang advokasi dan penggerakan;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang advokasi dan penggerakan;	24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang advokasi dan penggerakan; 25. Menyiapkan bahan koordinasi terkait kegiatan di bidang advokasi dan penggerakan;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan;	26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan; 27. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan; 28. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan; 29. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.	30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; dan 31. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
7.	Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang penyuluhan dan	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pendayagunaan PLKB dan kader KB;	11. Menyiapkan penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan NSPK dibidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;	12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan NSPK di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB; 13. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan NSPK di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB; 14. Menyiapkan bahan pelaksanaan NSPK kegiatan monitoring dan evaluasi Kelompok Masyarakat Peduli KB; 15. Menyiapkan bahan pelaksanaan NSPK kegiatan memperkuat dukungan dan informasi melalui Investasi Masyarakat Pedesaan (IMP);
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan Pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);	16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB); 17. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB); 18. Menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;	19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB; 20. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB; 21. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
		f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;	22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB; 23. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB; 24. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB; 25. Menyiapkan fasilitasi pelaksanaan Kegiatan di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;	26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB; 27. Menyiapkan bahan koordinasi terkait kegiatan di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;	28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; 29. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; 30. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; 31. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.	32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; dan 33. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
8.	Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
		b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; 11. Menyiapkan penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;	12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; 13. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; 14. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;	15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan NSPK di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; 16. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan NSPK di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; 17. Menyiapkan pelaksanaan NSPK kegiatan pengelolaan data dan informasi Program KB;
		e. Menyiapkan bahan	18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pepaduan dan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;	sinkronisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; 19. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; 20. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; 21. Melakukan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;	22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk; 23. Menyiapkan pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk; 24. Menyiapkan penyusunan Perkiraan Permintaan Masyarakat (PPM) Peserta KB Baru dan Peserta KB Aktif; 25. Menyiapkan pelaksanaan Pendataan Keluarga/Pemutakhiran Basis Data Keluarga Indonesia (PBDKI) di Kabupaten Muara Enim;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;	26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; 27. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; 28. Menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian	29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		penduduk dan informasi keluarga;	30. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga; 31. Menyusun dokumen laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga; 32. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
		i. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;	33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; 34. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; 35. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; 36. Menyiapkan fasilitasi pelaksanaan Kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
		j. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;	37. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; 38. Menyiapkan bahan koordinasi terkait kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
		k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.	39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; dan 40. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
9.	Kepala Bidang Keluarga Berencana	a. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program kerja Bidang Keluarga Berencana;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Keluarga Berencana; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Keluarga Berencana; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Keluarga Berencana; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Keluarga Berencana; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur di Bidang Keluarga Berencana; 6. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Keluarga Berencana; 7. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja di Bidang Keluarga Berencana; 8. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program tahunan di Bidang Keluarga Berencana;
		b. Merumuskan kebijakan teknis daerah di Bidang Keluarga Berencana;	9. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan lainnya terkait dengan pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan; 10. Melaksanakan koordinasi terkait perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana; 11. Merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
		c. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di Bidang Keluarga Berencana;	12. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana; 13. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana; 14. Melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana;
		d. Melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di Bidang Keluarga Berencana;	15. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana; 16. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana; 17. Melaksanakan penyelenggaraan norma,standart prosedur dan kriteria pada kegiatan bhakti social IBI,PPK KB Kes dan moment lainnya; 18. Menyusun target yang akan dicapai pada kegiatan pelayanan KB Bhakti IBI, PKK KB Kes dan Moment lainnya;
		e. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan,	19. Melaksanakan penerimaan alat dan obat kontrasepsi di Kabupaten Muara Enim;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pengendalian dan pendistribusi alat obat kontrasepsi di Kabupaten Muara Enim;	20. Melaksanakan penyimpanan alat dan obat kontrasepsi di Kabupaten Muara Enim; 21. Melaksanakan pengendalian alat dan obat kontrasepsi di Kabupaten Muara Enim; 22. Melaksanakan pendistribusian alat obat kontrasepsi di kabupaten Muara Enim;
		f. Melaksanakan pelayanan KB di Kabupaten Muara Enim;	23. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten Muara Enim; 24. Melaksanakan pembinaan kelompok KB Pria tingkat kecamatan se Kabupaten Muara Enim (20 kecamatan); 25. Menyusun administrasi pertanggung jawaban pelaksanaan di bidang Keluarga Berencana; 26. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan dibidang Keluarga Berencana;
		g. Melaksanakan pembinaan kesertaan ber KB di Kabupaten Muara Enim;	27. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pembinaan kesertaan ber KB di Kabupaten Muara Enim; 28. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan kesertaan ber KB di Kabupaten Muara Enim; 29. Melaksanakan pelayanan KB di Kabupaten MuaraEnim; 30. Melaksanakan pembinaan kesertaan KB; 31. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan peningkatan KB;
		h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Keluarga Berencana;	32. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Keluarga Berencana; 33. Melakukan verifikasi terhadap hasil pelayanan KB di Kabupaten Muara Enim; 34. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian pendistribusian alat kontrasepsi; 35. Menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang KB; 36. Menyusun laporan Pasca Persalinan dan Pasca Keguguran pada klinik KB dikabupaten Muara Enim;
		i. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan	37. Menghimpun dan menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		teknis dan fasilitasi di Bidang Keluarga Berencana;	38. Melaksanakan koordinasi terkait pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana; 39. Melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana;
		j. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas di Bidang Keluarga Berencana;	40. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya di bidang keluarga berencana; 41. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya di bidang keluarga berencana;
		k. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keluarga Berencana;	42. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana; 43. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang keluarga berencana; 44. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang keluarga berencana; 45. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang keluarga berencana kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
		l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.	46. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan 47. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
10.	Kepala Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi;
		b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi; 11. Menyiapkan penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi;	12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan NSPK di bidang pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi; 13. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan NSPK di bidang pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi; 14. Menyiapkan pelaksanaan NSPK kegiatan pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten Muara Enim;	15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan alat obat kontrasepsi di Kabupaten Muara Enim; 16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan alat obat kontrasepsi di Kabupaten Muara Enim; 17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian alat obat kontrasepsi di Kabupaten Muara Enim; 18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten Muara Enim; 19. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan penerimaan, penyimpanan,

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten Muara Enim;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi;	20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi; 21. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi; 22. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi; 23. Menyiapkan bahan pemantauan pencapaian peserta KB baru terhadap hasil kegiatan pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi;
		f. Mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;	24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi; 25. Menyiapkan bahan koordinasi terkait kegiatan di bidang pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi; 26. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dalam pelaksanaan tugas upaya mendukung ketersediaan alat kontrasepsi;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi; 28. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi; 29. Menyusun dokumen laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi; 30. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana.	31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana; dan 32. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana.

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
11.	Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Jaminan Pelayanan KB; b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang jaminan pelayanan KB;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Jaminan Pelayanan KB; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Jaminan Pelayanan KB; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Jaminan Pelayanan KB; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Jaminan Pelayanan KB; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Seksi Jaminan Pelayanan KB; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Jaminan Pelayanan KB; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Jaminan Pelayanan KB; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Jaminan Pelayanan KB; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang jaminan pelayanan KB; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang jaminan pelayanan KB; 11. Menyiapkan penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang jaminan pelayanan KB; 12. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang jaminan pelayanan KB; 13. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelompok KB pria Tingkat Kecamatan se Kabupaten Muara Enim (20 Kecamatan); 14. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program penanggulangan masalah jaminan pelayanan KB; 15. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan/materi yang berkaitan dengan jaminan pelayanan KB;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang jaminan pelayanan KB;	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan NSPK di bidang jaminan pelayanan KB; 17. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan NSPK di bidang jaminan pelayanan KB; 18. Menyiapkan pelaksanaan NSPK kegiatan jaminan pelayanan KB;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten Muara Enim;	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten Muara Enim; 20. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten Muara Enim; 21. Menyiapkan kegiatan pengumpulan bahan laporan kelompok KB pria; 22. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait (RS. Dr. H.M. Rabain Muara Enim / laporan bulanan Pasca Persalinan dan Pasca keguguran); 23. Menyiapkan kegiatan pengumpulan SK Kelompok KB pria Tingkat Kecamatan se Kabupaten Muara Enim (20 Kelompok / 20 Kec.);
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang jaminan pelayanan KB;	24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang jaminan pelayanan KB; 25. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang jaminan pelayanan KB; 26. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang jaminan pelayanan KB; 27. Menyiapkan dan menyampaikan laporan ke Perwakilan BKKBN Propinsi Sumatera Selatan berkaitan dengan tugas masalah laporan bulanan pasca persalinan dan pasca keguguran;
		f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang jaminan pelayanan KB;	28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang jaminan pelayanan KB; 29. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang jaminan pelayanan KB; 30. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang jaminan pelayanan KB; 31. Menyiapkan fasilitasi pelaksanaan Kegiatan di bidang jaminan pelayanan KB;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			32. Menyiapkan penyusunan rencana kegiatan sosialisasi tentang jaminan pelayanan KB;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas di bidang jaminan pelayanan KB;	33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang jaminan pelayanan KB; 34. Menyiapkan bahan koordinasi terkait kegiatan di bidang jaminan pelayanan KB; 35. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dalam pelaksanaan jaminan pelayanan KB;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan KB;	36. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan KB; 37. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan KB; 38. Menyusun dokumen laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan KB; 39. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan KB kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana.	40. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana; dan 41. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana.
12.	Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB	a. Menyiapkan bahan, mengeloh data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan BER KB; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB;
		b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB; 11. Menyiapkan penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB; 12. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB; 13. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Bhakti IBI, kegiatan PKK KB Kesehatan dan kegiatan moment lainnya; 14. Melaksanakan verifikasi terhadap hasil pelayanan KB;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB;	15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan NSPK di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB; 16. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan NSPK di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB; 17. Menyiapkan pelaksanaan NSPK kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB; 18. Menyusun target yang akan dicapai pada kegiatan pelayanan KB Bhakti IBI, PKK KB Kes dan kegiatan moment lainnya; 19. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bhakti Sosial IBI, PKK KB Kes dan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			kegiatan moment lainnya;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayan KB di Kabupaten Muara Enim;	20. Memproses administrasi pertanggung jawaban anggaran kegiatan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesertaaan ber KB; 21. Melakukan pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten Muara Enim; 22. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten Muara Enim;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB;	23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB; 24. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB; 25. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB;
		f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pembinaan dan peningkatan kesertaaan ber KB;	26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaaan ber KB; 27. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaaan ber KB; 28. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaaan ber KB; 29. Menyiapkan fasilitasi pelaksanaan Kegiatan di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaaan ber KB; 30. Menyiapkan penyusunan rencana kegiatan sosialisasi tentang pembinaan dan peningkatan kesertaaan ber KB; 31. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi ke pihak yang terlibat (petugas KB dan petugas medis) dlm pelaksanaan Pembinaan & Peningkatan Kesertaan ber KB;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB; 33. Menyiapkan bahan koordinasi terkait kegiatan di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB; 34. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dalam pelaksanaan pembinaan dan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		KB;	peningkatan kesertaan ber KB;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan peningkatan Kesertaan Ber-KB;	35. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan peningkatan Kesertaan Ber-KB; 36. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan peningkatan Kesertaan Ber-KB; 37. Menyusun dokumen laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan peningkatan Kesertaan Ber-KB; 38. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan peningkatan Kesertaan Ber-KB kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana.	39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana; dan 40. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana.
13.	Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	a. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program kerja Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; 6. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; 7. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			8. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program tahunan di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
		b. Merumuskan kebijakan teknis daerah di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;	9. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan Kebijakan lainnya terkait dengan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 10. Melaksanakan koordinasi terkait perumusan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 11. Merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
		c. Melaksanakan NSPK di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;	12. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 13. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 14. Melaksanakan penyelenggaraan norma,standart prosedur dan kriteria pada kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 15. Menyusun target yang akan dicapai pada kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
		d. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga balita;	16. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga balita; 17. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga balita; 18. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga balita;
		e. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja;	19. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja; 20. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja; 21. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja;
		f. Melaksanakan kebijakan	22. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		teknis daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan;	bidang bina keluarga lansia dan rentan; 23. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan; 24. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan;
		g. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di Bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;	25. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga; 26. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga; 27. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
		h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;	28. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 29. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian pendistribusian alat kontrasepsi; 30. Menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 31. Melaksanakan kegiatan pembinaan pusat informasi konseling remaja; 32. Melaksanakan kegiatan orientasi jejaring kesehatan reproduksi bagi remaja; 33. Melaksanakan kegiatan orientasi Kader Bina Keluarga Balita;
		i. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;	34. Menghimpun dan menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 35. Melaksanakan koordinasi terkait pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 36. Melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 37. Melaksanakan kegiatan pengadaan pengumpulan bahan informasi tentang pengasuhan dan pembinaan tumbuh kembang anak;
		j. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas di	38. Melaksanakan kegiatan Pembinaan Satuan Karya Pramuka Kencana; 39. Melaksanakan kegiatan orientasi pembinaan ekonomi keluarga melalui

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;	Kelompok UPPKS; 40. Menghimpun data perkembangan Program Ketahanan Keluarga Balita, Anak, dan Lansia (BKB & BKL) per Kecamatan dalam Kabupaten Muara Enim; 41. Melaporkan Perkembangan kegiatan Program Katahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia; 42. Menyampaikan informasi terbaru tentang Program Bidang Pembinaan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dari Provinsi ke Kecamatan dalam Kabupaten Muara Enim;
		k. Menyiapkan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;	43. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 44. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 45. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 46. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
		l. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.	47. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan 48. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
14.	Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera	a. Menyiapkan bahan, mpengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
		b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera; 11. Menyiapkan penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan NSPK dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera;	12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan NSPK di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera; 13. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan NSPK di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera; 14. Menyiapkan pelaksanaan NSPK kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera; 15. Menyiapkan bahan penyusunan target yang akan dicapai pada kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera; 16. Menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaan program maupun anggaran ekonomi keluarga; 17. Mengumpulkan data informasi mengenai perkembangan ekonomi keluarga bersumber dari evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan kebijakan program pemberdayaan ekonomi keluarga;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			18. Mengumpulkan data informasi mengenai perkembangan ekonomi keluarga sebagai bahan untuk menyusun rencana program kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga; 20. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga; 21. Menyiapkan pelaksanaan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait dlm upaya pengembangan program pemberdayaan ekonomi keluarga;
		e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;	22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera; 23. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera; 24. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera; 25. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan pengendalian program pemberdayaan ekonomi keluarga secara terpadu;
		f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitas di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;	26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera; 27. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera; 28. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera; 29. Menyiapkan fasilitasi pelaksanaan Kegiatan di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;	30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera; 31. Menyiapkan bahan koordinasi terkait kegiatan di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera; 32. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dalam pemberdayaan keluarga sejahtera;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			33. Menyiapkan bahan perencanaan pembinaan program ekonomi keluarga Tingkat Provinsi; 34. Menyiapkan bahan pemberian Informasi Terbaru tentang UPPKS dari Provinsi ke Kabupaten Muara Enim; 35. Menyiapkan pengelolaan administrasi dan uang pinjaman modal dari kelompok UPPKS; 36. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses administrasi Pinjaman Modal dari Kelompok UPPKS di Kecamatan dalam Kabupaten 37. Menyiapkan laporan perkembangan Kegiatan Kelompok UPPKS tingkat Kabupaten ke Provinsi; 38. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan orientasi pembinaan ekonomi keluarga;
		h. Menyiapkan bahan pengawasan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga;	39. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga; 40. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga; 41. Menyusun dokumen laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga; 42. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.	43. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan 44. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
15.	Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lanjut Usia (LANSIA)	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, dan	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, dan Lanjut Usia (LANSIA); 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, dan Lanjut Usia (LANSIA); 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di Seksi

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Lanjut Usia (LANSIA);	Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, dan Lanjut Usia (LANSIA); 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, dan Lanjut Usia (LANSIA); 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, dan Lanjut Usia (LANSIA); 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, dan Lanjut Usia (LANSIA); 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, dan Lanjut Usia (LANSIA); 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, dan Lanjut Usia (LANSIA);
		b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA);	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA); 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA); 11. Menyiapkan penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA);
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan NSPK di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA);	12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan NSPK di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA); 13. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan NSPK di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA); 14. Menyiapkan pelaksanaan NSPK kegiatan bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA); 15. Menyiapkan bahan penyusunan target yang akan dicapai pada kegiatan bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA);

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			16. Menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaan program Bina Keluarga Balita (BKB) dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA);	17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA); 18. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA); 19. Menyiapkan pelaksanaan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait dalam upaya pengembangan program Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia; 20. Mengumpulkan data informasi mengenai perkembangan Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB) dan Bina Keluarga Lanjut Usia (BKL) bersumber dari evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan kebijakan program Bina Ketahanan Keluarga Balita, anak dan Lansia; 21. Mengumpulkan data informasi mengenai perkembangan kelompok Bina Keluarga Balita (BKB) dan Bina Keluarga Lansia (BKL) sebagai bahan untuk menyusun rencana program kegiatan dan anggaran yang akan di laksanakan; 22. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan orientasi bina keluarga balita dan pembinaan bina keluarga balita dan bina keluarga lansia; 23. Menyiapkan pelaksanaan Kegiatan pemberian informasi tentang pengasuhan dan pembinaan tumbuh kembang anak;
		e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA);	24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA); 25. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA); 26. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA); 27. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan pengendalian program bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia secara terpadu;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitas bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA);	28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA); 29. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA); 30. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA); 31. Menyiapkan fasilitasi pelaksanaan Kegiatan di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA);
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA);	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA); 33. Menyiapkan bahan koordinasi terkait kegiatan di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA); 34. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (LANSIA); 35. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap kader Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB); 36. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap kader Kelompok Bina Keluarga Lansia (BKL); 37. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan lomba keluarga harmonis; 38. Mengumpulkan data perkembangan Program Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia (BKB,BKL) per Kecamatan dalam Kabupaten Muara Enim; 39. Menyiapkan dan melaporkan perkembangan kegiatan program ketahanan keluarga Balita, anak dan lansia di Tingkat Kabupaten ke Perwakilan BkkbN Propinsi;
		h. Menyiapkan bahan pengawasan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina	40. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lanjut Usia (LANSIA); 41. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lanjut Usia (LANSIA);	Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lanjut Usia (LANSIA); 42. Menyusun dokumen laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lanjut Usia (LANSIA); 43. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lanjut Usia (LANSIA) kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.	44. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan 45. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
16.	Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Ketahanan Remaja;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Bina Ketahanan Remaja; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Bina Ketahanan Remaja; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Bina Ketahanan Remaja; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Bina Ketahanan Remaja; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Bina Ketahanan Remaja; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Bina Ketahanan Remaja; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Bina Ketahanan Remaja; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Bina Ketahanan Remaja;
		b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang bina ketahanan remaja;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		teknis daerah di bidang bina ketahanan remaja;	10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang bina ketahanan remaja; 11. Menyiapkan penyusunan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang bina ketahanan remaja; 12. Menyiapkan pelaksanaan kajian data data objektif tentang remaja dari berbagai sumber untuk di jadikan dasar bagi perencanaan strategis dan kebijakan yg akan di ambil; 13. Menyiapkan pengolahan data hasil evaluasi, hasil analisis menjadi suatu masukan untuk bahan pembuatan kebijakan operasional;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan NSPK di bidang bina ketahanan remaja;	14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan NSPK di bidang bina ketahanan remaja; 15. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan NSPK di bidang bina ketahanan remaja; 16. Menyiapkan pelaksanaan NSPK kegiatan bina ketahanan remaja; 17. Menyiapkan bahan penyusunan target yang akan dicapai pada kegiatan bina ketahanan remaja;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina ketahanan remaja;	18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina ketahanan remaja; 19. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina ketahanan remaja; 20. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan rencana operasional tentang remaja pada Kabupaten; 21. Mengumpulkan data informasi mengenai perkembangan kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR); 22. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan pengendalian program dan kegiatan remaja; 23. Menyiapkan pelaksanaan kajian kebijakan baru (data termutakhir) tentang hal hal yg berkaitan dengan ketahanan remaja; 24. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan mitra kerja terkait tentang Kesehatan Reproduksi (Kespro) remaja melalui Usaha Kesehatan Sekolah;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			25. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penilaian sekolah sehat; 26. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan pusat informasi Konseling Remaja dalam Kabupaten Muara Enim;
		e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang bina ketahanan remaja;	27. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang bina ketahanan remaja; 28. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang bina ketahanan remaja; 29. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang bina ketahanan remaja;
		f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitas bidang bina ketahanan remaja;	30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang bina ketahanan remaja; 31. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang bina ketahanan remaja; 32. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang bina ketahanan remaja; 33. Menyiapkan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang bina ketahanan remaja; 34. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitas di bidang ketahanan remaja ke Kabupaten / Kota; 35. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan jejaring kesehatan reproduksi bagi remaja; 36. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan lomba Kelompok BKR dan PIK remaja tingkat Kabupaten dan Provinsi; 37. Menyiapkan dan melaporkan perkembangan kegiatan seksi Bina Ketahanan Remaja (BKR dan PIK R) tingkat Kabupaten per bulan ke Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Selatan;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;	38. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang bina ketahanan remaja; 39. Menyiapkan bahan koordinasi terkait kegiatan di bidang bina ketahanan remaja; 40. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama di bidang bina ketahanan remaja; 41. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan Satuan Karya Pramuka (Saka) Kencana;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Menyiapkan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja;	42. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja; 43. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja; 44. Menyusun dokumen laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja; 45. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.	46. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan 47. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR