

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 8

2004

SERI : D

**KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 08 TAHUN 2004
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2003 tentang Pembentukan Badan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Bekasi, perlu disusun Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bekasi.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);

3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan

- Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
 9. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2003 tentang Pembentukan Badan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 16 Seri D);
 10. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2004 (Lembaran Daerah Nomor 1 Seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Walikota adalah Walikota Bekasi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
- e. Badan adalah Badan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Bekasi;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Bekasi;
- g. Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Bekasi;
- h. Keputusan adalah Keputusan Walikota Bekasi;
- i. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis operasional Badan yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugas pokok dan fungsinya;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Badan;
- k. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II
ORGANISASI BADAN
Bagian Pertama
Unsur Organisasi Badan

Pasal 2

Unsur Organisasi Badan terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Kepala Badan;
2. Pembantu Pimpinan adalah Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian;
3. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Pembantu Pimpinan
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengkoordinasian, perumusan kebijakan teknis dan strategis di bidang kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana serta kesehatan reproduksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Badan;
 - b. perumusan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. penetapan rencana strategik dan program kerja Badan yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang dan Bagian;
 - e. penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya;
 - f. pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Badan;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - h. pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
 - j. pembinaan pelayanan kepada masyarakat di bidang tugasnya;
 - k. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - l. pembinaan dan pengendalian tugas UPT di lingkungan Badan;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan tugas Badan;
 - n. pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan;
 - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
 - p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, termasuk LAKIP.

Paragraf 2 **Bagian Tata Usaha**

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyelenggarakan pelaksanaan tugas pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan visi dan misi Badan;
 - c. perumusan program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan pada visi dan misi Badan;
 - d. pengkoordinasian penyiapan bahan program dan rencana kerja Bidang;
 - e. pengelolaan ketatausahaan perkantoran;
 - f. penyiapan bahan referensi kegiatan Badan;
 - g. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan;
 - h. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung;
 - i. penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - j. pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan;
 - k. penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Badan;
 - l. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - m. penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan lainnya pada Badan;
 - n. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPT;
 - o. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - q. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Badan secara berkala;
 - r. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. pelayanan ketatausahaan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan alat dan perlengkapan Badan;
 - d. pendistribusian barang keperluan Badan;
 - e. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Badan;
 - f. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Badan;
 - g. penyiapan bahan-bahan penelaahan naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup Badan;
 - h. penyelenggaraan tatalaksana perkantoran Badan;
 - i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas Badan;
 - j. pengelolaan ruang data, ruang rapat dan akomodasi rapat Badan;
 - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - l. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - m. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - n. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menghimpun bahan penyusunan rencana kegiatan, keuangan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Badan;
 - c. pengelolaan bahan referensi kegiatan Badan;
 - d. penyiapan data hasil pelaksanaan pemantauan dan monitoring kegiatan Badan;

- e. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kegiatan;
- g. penyiapan bahan penyusunan visi dan misi Badan;
- h. penyelenggaraan administrasi keuangan Badan yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- i. pengelolaan administrasi gaji pegawai;
- j. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- k. pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Badan;
- l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Badan
Paragraf 1
Bidang Kependudukan

Pasal 7

- (1) Bidang Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan tertib administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Badan;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Badan di bidang kependudukan;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas sub bidang di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada sub bidang di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. penyiapan bahan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
 - g. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis di bidang pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan terkait;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - k. penyiapan bahan laporan Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 - l. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap

saat diperlukan;
m. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya;

- (3) Bidang Kependudukan, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pencatatan dan Penertiban Administrasi Kependudukan;
 - b. Sub Bidang Informasi dan Pelaporan Kependudukan.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pencatatan dan Penertiban Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menghimpun data penduduk dari registrasi Kecamatan dan Kelurahan serta mengolah perubahan data penduduk akibat perubahan status kependudukan, kewarganegaraan penduduk, pindah atau datang, perceraian dan perubahan data lainnya dan menerbitkan surat keterangan pindah dan pencabutan status kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Pencatatan dan Penertiban Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bidang Pencatatan dan Pendaftaran Penduduk, Persebaran dan Perpindahan Penduduk;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pencatatan dan pendaftaran penduduk, persebaran dan perpindahan penduduk;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pencatatan dan pendaftaran penduduk, persebaran dan perpindahan penduduk;
 - d. pencatatan atas perubahan mutasi penduduk;
 - e. pelaksanaan pengumpulan data penduduk akibat perubahan status penduduk;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk;
 - g. pengadaan blanko Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 - h. penerbitan Nomor Pokok Penduduk;
 - i. penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keterangan Perpindahan Penduduk Sementara (SKPPS), Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM);
 - j. pengendalian Surat Keterangan Domisili;
 - k. pengendalian dan pengawasan administrasi kependudukan di Kecamatan dan Kelurahan;
 - l. pelaksanaan kegiatan perpindahan penduduk;
 - m. penyusunan program dan evaluasi kegiatan pelaksanaan persebaran dan perpindahan penduduk;
 - n. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kegiatan persebaran penduduk antar kelurahan-kota, antar Daerah dan antar sektor;
 - o. pelaksanaan indentifikasi dan inventarisasi serta kegiatan pengarahan perpindahan penduduk;

- p. pemberian pelayanan pengarahan perpindahan penduduk dan pengembangan institusi;
- q. pelaksanaan pemberian fasilitas perjalanan dan administrasi perpindahan penduduk;
- r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- s. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- t. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Informasi dan Pelaporan Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kependudukan serta merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Informasi dan Pelaporan Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Informasi dan Pelaporan Kependudukan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi bidang informasi dan pelaporan penduduk;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis bidang informasi dan pelaporan penduduk;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan pemeliharaan register kependudukan;
 - e. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan surat-surat kependudukan;
 - f. pelaksanaan pencatatan atas perubahan-perubahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. pemberian bantuan kepada masyarakat dalam masalah administrasi kependudukan;
 - h. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan administrasi kependudukan;
 - i. pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Informasi dan Pelaporan Kependudukan;
 - j. penyusunan langkah kegiatan pelaksanaan tugas di bidang statistik kependudukan;
 - k. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi bidang statistik kependudukan;
 - l. pembuatan data monografi dan penyediaan informasi penduduk;
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - n. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - o. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Catatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan penjabaran teknis Badan di bidang pelayanan dan pengelolaan catatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Catatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Badan;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Badan di bidang pelayanan dan pengelolaan catatan sipil;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan pelaksanaan tugas sub bidang di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada sub bidang di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pembinaan pelaksanaan teknis operasional di bidang catatan sipil yang meliputi penerbitan kutipan dan penyimpanan serta pemeliharaan akta kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian dan adopsi serta pengakuan dan pengesahan anak;
 - g. pelaksanaan pembinaan teknis fungsional di bidang catatan sipil berdasarkan kebijaksanaan Walikota;
 - h. penerbitan kutipan akta di bidang catatan sipil;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai Kepala Badan;
 - k. penyiapan bahan laporan Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 - l. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - m. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Catatan Sipil, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Perkawinan dan Perceraian;
 - b. Sub Bidang Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini,

Sub Bidang Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bidang perkawinan dan perceraian;
- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang perkawinan dan perceraian;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis bidang perkawinan dan perceraian;
- d. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi bidang perkawinan dan perceraian;
- e. penyelenggaraan pencatatan dan penyiapan bahan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian;
- f. penyimpanan dan pemeliharaan akta perkawinan dan perceraian;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- i. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, kematian, adopsi, pengakuan dan pengesahan anak.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bidang kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
- d. penyusunan pedoman petunjuk teknis penerbitan akta kelahiran;
- e. pencatatan dan penerbitan akta kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
- f. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi akta kelahiran, kematian yang biasa dan yang terlambat pelaporannya serta akta pengakuan dan pengesahan anak serta adopsi;
- g. penyimpanan bahan petunjuk teknis pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, kematian yang biasa dan yang terlambat pelaporannya serta akta pengakuan dan pengesahan anak serta adopsi;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 13

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyelenggarakan dan mengendalikan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Badan;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Badan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas sub bidang di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada sub bidang di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam menyusun dan mengembangkan kebijakan operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - g. pemberian motivasi, petunjuk dan kesempatan kepada bawahan agar kinerjanya semakin meningkat;
 - h. pelaksanaan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara preventif dan represif agar tujuan pengelolaan program dan kebijakan operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi dapat dicapai;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai Kepala Badan;
 - k. penyiapan bahan laporan Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 - l. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - m. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Penerangan dan Motivasi;
 - b. Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan Penanganan Masalah Kesehatan Reproduksi.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penerangan dan Motivasi mempunyai tugas membantu Kepala

Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis penerangan dan motivasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Penerangan dan Motivasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bidang penerangan dan motivasi;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang penerangan dan motivasi;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis penerangan dan motivasi;
 - d. penyiapan jadwal kegiatan;
 - e. pelaksanaan kegiatan penerangan dan motivasi serta penyebarluasan informasi kepada masyarakat;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan Penanganan Masalah Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis penetapan kriteria sasaran pengendalian kelahiran, pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan Penanganan Masalah Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bidang jaminan keluarga berencana dan penanganan masalah kesehatan reproduksi;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang jaminan pelayanan keluarga berencana dan penanganan masalah kesehatan reproduksi;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis jaminan pelayanan keluarga berencana dan penanganan masalah kesehatan reproduksi;
 - d. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan keluarga berencana dan penanganan masalah kesehatan reproduksi;
 - e. penyelenggaraan pergerakan pelayanan keluarga berencana dan penanganan masalah kesehatan reproduksi;
 - f. pelaksanaan penyerasian kriteria kelayakan tempat pelayanan keluarga berencana dan penanganan masalah kesehatan reproduksi;
 - g. pengkoordinasian dengan dinas instansi terkait dalam kegiatan pergerakan pelayanan keluarga berencana dan penanganan masalah kesehatan reproduksi;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pergerakan keluarga berencana dan penanganan masalah kesehatan reproduksi;

- i. penyimpanan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan dan pembinaan pelayanan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- k. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- l. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum Lampiran Keputusan ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, berkaitan dengan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas jabatan pada Badan serta tugas pokok dan fungsi UPT akan diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pengaturan lebih lanjut atas Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 18

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau dibawahnya dan tidak bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan masih tetap berlaku.

Pasal 19

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 15 Januari 2004

WALIKOTA BEKASI

AKHMAD ZURFAIH

