



BUPATI TORAJA UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);  
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6897);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah Provinsi, dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 141);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.

6. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Toraja Utara, dengan Tipe A.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Toraja Utara.
8. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi, perlindungan, dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai perjanjian dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Pejabat Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggungjawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
13. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.
14. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah Laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun.
16. Fungsi adalah kelompok kegiatan yang tergolong dalam jenis yang sama berdasarkan sifat dan pelaksanaannya.

17. Tugas adalah sekumpulan aktivitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang ditentukan bagi seseorang atau organisasi sesuai visi dan misi.
18. Uraian Tugas adalah suatu paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan, kegiatan pelayanan publik, serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan KB yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri atas:
    1. subbagian perencanaan;
    2. subbagian umum dan kepegawaian; dan
    3. subbagian keuangan.
  - c. bidang pengendalian penduduk;
  - d. bidang KB;
  - e. bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - f. bidang penyuluhan dan penggerakan; dan
  - g. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan KB yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan KB;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan KB;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan KB;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan Dinas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan koordinasi perumusan dan penetapan kebijakan teknis Dinas dan kebijakan Daerah urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan KB ;
  - g. melaksanakan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kesekretariatan, pengendalian penduduk, KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta penyuluhan dan penggerakan;
  - h. melaksanakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja di bidang kesekretariatan, pengendalian penduduk, KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta penyuluhan dan penggerakan;
  - i. melaksanakan perumusan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan penetapan kebijakan di bidang kesekretariatan, pengendalian penduduk, KB, ketahanan dan

- kesejahteraan keluarga, serta penyuluhan dan penggerakan;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, pelaporan pelaksanaan Tugas teknis dan pelaporan LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
  - k. menyusun perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan administrasi, teknis, dan pengembangan sumber daya manusia di bidang kesekretariatan, pengendalian penduduk, KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta penyuluhan dan penggerakan;
  - m. meningkatkan kapasitas sistem pelayanan program KB nasional;
  - n. melaksanakan peningkatan kelembagaan dan jejaring pelayanan KB dan penguatan kelembagaan keluarga berkualitas;
  - o. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dan konseling tentang kesehatan ibu, bayi dan anak serta penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
  - p. melaksanakan promosi pendewasaan usia kawin dan konseling bagi masyarakat, keluarga dan remaja;
  - q. meningkatkan akses informasi dan pelayanan dalam peningkatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan Fungsi;
  - s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - u. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan kegiatan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan di lingkungan Dinas yang menjadi kewenangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas di lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan Tugas bidang perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
  - c. pengkajian bahan rencana program kerja bidang perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
  - d. pengkajian bahan bimbingan teknis bidang perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
  - e. pengendalian administrasi Dinas; dan
  - f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan sekretariat;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas di lingkungan Dinas;
  - h. melakukan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
  - i. melaksanakan pengelolaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan Dinas;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - k. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian ketatausahaan;
  - l. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan urusan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan, keamanan, keindahan, kenyamanan dan kebersihan di lingkungan Dinas;
  - m. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - n. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan, inventarisir, dan penyusunan laporan barang

- milik negara/Daerah yang ada di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan pengoordinasian pengkajian bahan perumusan dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, pelaporan pelaksanaan Tugas teknis, LKjIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan barang dan jasa;
  - q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam lingkup Dinas, Daerah, dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
  - s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - u. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian perencanaan, sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan subbagian perencanaan;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan data dan merumuskan penyusunan kebijakan urusan perencanaan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran Dinas serta administrasi kerja sama Dinas;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, pelaporan pelaksanaan Tugas teknis, LKjIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;

- i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam lingkup Dinas, Daerah, dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- l. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, naskah Dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - g. melaksanakan pembuatan dan penggandaan naskah Dinas;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
  - i. menyusun penyiapan, pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - j. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;

- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- l. membuat usulan penghapusan terhadap barang inventaris dan perbekalan yang sudah tidak memenuhi persyaratan lagi (rusak/kadaluarsa/tidak dapat digunakan lagi);
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas, ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan, dan kenyamanan kantor;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan data dan dokumentasi kepegawaian, serta pemutakhiran data dan pengembangan system layanan kepegawaian;
- o. menyusun analisis beban kerja, penyiapan rencana kebutuhan formasi pegawai dan mutasi pegawai;
- p. mempersiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, asuransi kesehatan dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. menyusun dan mempersiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian Dinas;
- r. memfasilitasi pembinaan umum dan kepegawaian dan pengembangan karir serta disiplin pegawai;
- s. mengelola laporan kinerja ASN dan absensi ASN baik secara elektronik maupun nonelektronik;
- t. menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- v. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

### Subbagian Keuangan

### Pasal 8

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu

Sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas.

- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
  - h. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi ASN;
  - i. merencanakan kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
  - j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan Tugas pengelolaan keuangan;
  - n. memeriksa dan/atau melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan Tugas, program dan kegiatan sebelum melakukan proses pembayaran;
  - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - p. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang pengendalian penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
  - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
  - c. pelaksanaan pemetaan dan evaluasi kegiatan bidang pengendalian penduduk;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian penduduk;
  - e. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - f. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
  - g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk;
  - h. pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk; dan
  - i. pelaksanaan Fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengendalian penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan bidang pengendalian penduduk;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan data dan merumuskan penyusunan kebijakan bidang pengendalian penduduk;
  - g. melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian penduduk;

- h. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- i. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- j. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Daerah;
- k. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan ditingkat Daerah di bidang pengendalian penduduk;
- l. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis terhadap pemantauan dan evaluasi data dan informasi pengendalian penduduk;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam lingkup Dinas, Daerah, dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang KB

Pasal 10

- (1) Bidang KB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang KB.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang KB;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang KB;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang KB;
  - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
  - e. pelaksanaan pelayanan KB di Daerah;
  - f. pelaksanaan pembinaan kepesertaan ber-KB di Daerah;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan bidang KB;

- h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang KB;
  - i. pelaksanaan administrasi bidang KB; dan
  - j. pelaksanaan Fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang KB sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan bidang KB;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan data dan merumuskan penyusunan kebijakan di bidang KB;
  - g. melaksanakan kebijakan di bidang KB;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang KB;
  - i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Daerah;
  - j. melaksanakan pelayanan KB di Daerah;
  - k. melaksanakan pembinaan kepesertaan ber-KB di Daerah;
  - l. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang KB;
  - m. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang KB;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam lingkup Dinas, Daerah, dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang KB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

#### Pasal 11

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina keluarga balita;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah bidang pembinaan ketahanan remaja;
  - f. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah bidang bina keluarga lanjut usia dan rentan;
  - g. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah melalui usaha mikro keluarga;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
  - j. pelaksanaan administrasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
  - k. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan data dan merumuskan penyusunan kebijakan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - h. melaksanakan kebijakan pembinaan ketahanan keluarga balita;
  - i. melaksanakan kebijakan pembinaan keluarga remaja;
  - j. melaksanakan kebijakan pembinaan keluarga lanjut usia dan rentan;
  - k. melaksanakan kebijakan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
  - l. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;

- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam lingkup Dinas, Daerah, dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penyuluhan dan Penggerakan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
  - c. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan bidang pengendalian penduduk dan KB;
  - d. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
  - g. pelaksanaan administrasi bidang penyuluhan dan penggerakan; dan
  - h. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang penyuluhan dan penggerakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan bidang penyuluhan dan penggerakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan data dan merumuskan penyusunan kebijakan penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang penyuluhan dan penggerakan;
- g. melaksanakan kebijakan bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
- h. melaksanakan norma standar prosedur dan kriteria penyuluhan dan penggerakan;
- i. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang penyuluhan dan penggerakan;
- j. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan dan penggerakan;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan dan penggerakan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam lingkup Dinas, Daerah, dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 13

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan

kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

## BAB V TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

#### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

### Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

#### Pasal 15

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan

arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing dan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pejabat Manajerial wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan Tugas, membina dan menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Manajerial wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pegawai ASN serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 16

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 52 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 52) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 52 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao  
pada tanggal 17 April 2026

BUPATI TORAJA UTARA,  
  
FREDERIK VICTOR PALIMBONG

Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal 17 April 2026

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TORAJA UTARA,  
  
ALVIN PASANG

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2026 NOMOR 2

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

